



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |           |                     |
|--|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Coordinador Médico   | Clase: 34 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Hospital                                    |           |                     |
| Puesto al que se reporta: Director   |           |                     |
| Puestos que Supervisa: Médico General, Médico Especialista, Médico Subespecialista |           |                     |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar y controlar la efectiva ejecución de las actividades administrativas y asistenciales de la atención médica de la consulta externa, a través de la vigilancia en el cumplimiento de la normativa vigente, que optimice el funcionamiento del Servicio.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Dos años en el ejercicio de su profesión o en puestos de jefatura.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Capacidad de análisis
  - Capacidad de decisión
  - Capacidad de organización
  - Capacidad de síntesis
  - Habilidad de redacción
  - Habilidad de supervisión
  - Creatividad
  - Habilidad para adaptarse a los cambios
  - Responsabilidad
  - Dinamismo
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Ética
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

#### Consulta Externa

- Dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, distribución y definición de las funciones, con el fin de velar por el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos y cumplir con la normativa institucional.
- Elaborar propuestas de normas clínicas, preventivas y administrativas, que faciliten el proceso de atención a los usuarios.
- Supervisar la calidad de la atención proporcionada en la consulta externa, pruebas o procedimientos, otros, a fin de garantizar la efectividad del acto médico y la calidez con la que se brinda la atención.



- Revisar expedientes clínicos, para garantizar que los diagnósticos terapéuticos sean aplicados de acuerdo a la patología que el usuario presenta, en caso contrario, analizar e interpretar la información proporcionada, a fin de establecer alternativas de solución.
- Coordinar las reuniones sobre discusión de casos clínicos desde el punto de vista diagnóstico terapéutico, urgentes y electivos, con el fin de orientar y lograr consenso sobre la conducta médica a seguir con los mismos.
- Avalar las referencias médicas emitidas para los pacientes evaluados, al nivel correspondiente, con el fin de que reciba la atención de acuerdo al objetivo terapéutico en cumplimiento de la normativa institucional.
- Supervisar al personal, estableciendo mecanismos de control que permitan verificar la adecuada ejecución de las asignaciones, con el propósito de cumplir con los resultados esperados y la satisfacción de los usuarios.
- Evaluar las diferentes actividades técnico/administrativas realizadas en el Servicio para dar atención al usuario en forma oportuna y eficiente.
- Participar activamente con los programas docentes y de educación médica continua para el personal médico, brindando asesorías, conferencias y seminarios; con el propósito de apoyar en la actualización de conocimientos.
- Apoyar en la realización de los procedimientos quirúrgicos y médicos necesarios, con el propósito de solventar ausencias, retrasos o imprevistos para generar oportunidad en la atención.
- Recopilar, revisar, consolidar y elaborar informe estadístico de la operatividad del Servicio, basado en los censos y reportes de producción, a fin de evaluar el rendimiento que facilite la toma de decisiones y proporcionar información a otras instancias para generar reportes sobre los resultados del área.
- Velar por el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el Servicio posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los recursos.
- Gestionar la disponibilidad de recursos humanos, equipo e insumos, para el eficiente desarrollo de las tareas, con el propósito de cumplir con las metas del plan de trabajo y brindar servicios oportunos al derechohabiente.

**Funciones comunes aplicables al puesto:**

- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico y/o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.



- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

##### **5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES**

###### **Aplicación del conocimiento**

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

###### **Autocontrol**

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.

###### **Capacidad de Decisión**

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.



**Comunicación**

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

**Dirección de Personas**

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

**Flexibilidad**

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

**Gestión de Relaciones**

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

**Integridad**

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

**Orientación al Logro**

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

**Orientación al Servicio**

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.

**Proactividad**

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

**Resolución de Problemas**

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

**Responsabilidad**

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por las acciones y resultados propios y de su área.

**6. OTROS ASPECTOS**

- La especialidad Médica se exigirá de acuerdo al área a desempeñarse.