



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Director I	Clase: 38	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Clínica Comunal, Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Administrador, Jefe de Enfermería, Jefe de Farmacia, Educador en Salud, Médico General, Médico Especialista, Odontólogo General, Higienista Dental, Trabajador Social, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en las diferentes áreas que conforman el centro de atención, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y de su enfoque asistencial, velando por la efectiva aplicación de los procedimientos médicos y administrativos, a fin de propiciar el funcionamiento eficiente de los servicios y el logro de objetivos que contribuyan a la prestación de servicios integrales de salud a la población.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Doctor en Medicina.
- Otros estudios: Diplomados o cursos administrativos o en salud.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Cinco años, en el ejercicio de su profesión, en puestos administrativos, de coordinación o 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

- Planificar y dirigir el funcionamiento del centro de atención, liderando las acciones que permitan el logro de objetivos y el cumplimiento de las regulaciones vigentes.
- Determinar las necesidades y gestionar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios, así como el abastecimiento oportuno de bienes y servicios que permitan el adecuado funcionamiento del centro de atención, para la oportuna atención de los pacientes.
- Establecer las estrategias necesarias para la solución de problemas que respondan a las políticas y normas institucionales.



- Formular el Plan de Trabajo del centro de atención, definiendo las acciones a seguir que permitan cumplir lo planificado, en función de los objetivos institucionales.
- Dirigir el trabajo asistencial de las diferentes áreas o de consulta, a fin de procurar la adecuada y oportuna atención del paciente y cumplir con los objetivos planteados localmente.
- Dirigir el trabajo técnico y administrativo de las diferentes áreas, con el objetivo de facilitar el desempeño de las actividades asistenciales y su funcionamiento.
- Verificar la labor de enfermería, a fin de que cumplan correctamente con la función técnica en la aplicación de tratamientos a los pacientes y sean un apoyo efectivo al personal médico.
- Coordinar al personal médico y odontólogo, a fin indagar si la atención al paciente es otorgada con la calidad, calidez y asertividad necesaria que favorezcan el mejoramiento de sus patologías, así como detectar y solventar aspectos a superar tanto en la parte asistencial como en la administrativa.
- Supervisar las áreas de la Unidad Médica, con el propósito de verificar el buen funcionamiento de las mismas.
- Brindar el apoyo requerido a la Subdirección de Salud, para procurar la prestación oportuna a los derechohabientes, en lo que respecta a servicios de diagnóstico, tratamiento y administrativos.
- Promover la capacitación del personal médico, técnico y administrativo, a través de la coordinación efectiva con las áreas responsables de la ejecución de los planes de formación.
- Evaluar la calidad en la atención que se brinda a los derechohabientes, por medio del análisis y monitoreo constante de los indicadores de gestión, detectando posibles desviaciones para la toma de decisiones que permitan mejorar los resultados obtenidos.
- Establecer medidas para procurar la continuidad de los servicios prestados, frente a situaciones de emergencias, crisis u otros similares.
- Contribuir al mantenimiento de un clima laboral favorable para el personal, a fin de que esto favorezca al adecuado desempeño de las actividades y procesos que se llevan a cabo en el centro asistencial.
- Participar en la elaboración de los documentos técnicos normativos, que faciliten el proceso de atención.
- Analizar y evaluar los resultados parciales y totales de los proyectos en marcha y definir posibles acciones correctivas, si fuera necesario, para no afectar el desarrollo de los mismos.
- Coordinar y facilitar el desarrollo de proyectos, verificando su ejecución con el fin de introducir mejoras en los servicios otorgados.

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 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

- Aplica en: Clínicas Comunes y Unidades Médicas: Acajutla, Aguilares, Ahuachapán, Berlín, Chalatenango, Chalchuapa, Chinameca, Cojutepeque, Gotera, Ilobasco, Juayúa, La Libertad, Metapán, Moncagua, Nejapa, Puerto El Triunfo, Sacacoyo (Ateos), San Vicente, Santiago de María, Sensuntepeque.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.