



## 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Director II	Clase: 38	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad Médica, Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado La Ceiba		
Puesto al que se reporta: Jefe de División Evaluación y Monitoreo de los Servicios de Salud		
Puestos que supervisa: Administrador, Colaborador Administrativo, Coordinador Médico, Coordinador Odontológico, Jefe de Educación para la Salud, Jefe de Enfermería, Jefe de Farmacia, Jefe de Laboratorio Clínico, Jefe de Rayos X, Jefe de Rehabilitación, Jefe de Servicio Clínico (Consultorio de Especialidades), Jefe de Trabajo Social, Subdirector Médico (Consultorio de Especialidades), 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.
- Supervisar la efectiva coordinación del trabajo asistencial de los diferentes servicios y/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 con las jefaturas de los diferentes servicios, con el objetivo de facilitar el desempeño de las actividades asistenciales y el funcionamiento de las áreas.
- Verificar la correcta coordinación del personal médico, a fin de 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.
- Dirigir y orientar la coordinación adecuada de los servicios de diagnóstico y tratamiento (Laboratorio Clínico, Farmacia, Rayos X, etc.), a fin de promover la oportunidad y calidad en el otorgamiento del servicio y emisión de resultados.
- Supervisar la labor de enfermería, en cuanto a la coordinación de las actividades propias del área, 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.
- Supervisar las áreas de la dependencia, con el propósito de contribuir al 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.
- Establecer los planes estratégicos y operativos del nosocomio, con base a las necesidades de los derechohabientes y de acuerdo a los objetivos institucionales planteados.
- 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: Consultorio de Especialidades, Centro de Atención Especializado La Ceiba, Unidades Médicas La Unión, 15 de Septiembre, Apopa, Atlacatl, Ilopango, San Jacinto, Santa Ana, Santa Tecla, Quezaltepeque, Soyapango, Usulután, Zacatecoluca y Unidad de Medicina Física y Rehabilitación.
- El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.