



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Departamento Clínico	Clase: 36	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospital		
Puesto al que se reporta: Director, Gerente de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud, Gerente de Servicios Médicos Asistenciales		
Puestos que supervisa: Jefe de Servicio Clínico, Médico Subespecialistas, Médico Especialista, Secretaria.		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades médico asistenciales, administrativas y docentes desarrolladas en el área bajo su responsabilidad, velando por el cumplimiento de la normativa vigente, así como, brindar o gestionar apoyo técnico o clínico a las áreas con las que se relaciona.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia Previa: Cuatro años en el ejercicio de su profesión, en puestos 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

- Analizar y evaluar periódicamente los resultados de las actividades del Departamento, proyectos y programas desarrollados, con la finalidad de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna.
- Conocer y utilizar los criterios técnicos relativos al acto médico, que se requieran para la operatividad de las áreas bajo su responsabilidad, con el fin de contar con líneas de acción preestablecidas, para el debido ejercicio de las funciones del personal.
- Asesorar al personal a cargo, sobre casos específicos de los pacientes, a fin de determinar conjuntamente el diagnóstico y las opciones terapéuticas para tratarlos y contribuir a la mejora en la salud de los mismos.



- Participar en la selección del personal Médico de nuevo ingreso, a fin de verificar las competencias de los mismos y conformar los grupos de Médicos Residentes de la especialidad.
- Participar activamente con los programas docentes para los residentes y de educación médica continua, brindando asesorías, conferencias y seminarios; con el propósito de apoyar en la actualización de conocimientos a todo el personal Médico.
- Planificar con la Dirección del hospital y las jefaturas a su cargo los procesos y procedimientos a desarrollar, a fin de brindar servicios de diagnóstico y tratamiento en forma oportuna, eficaz y segura.
- Dirigir y supervisar los servicios de diagnóstico y en relación al cumplimiento de los planes de trabajo, a la oportunidad y calidad en otorgamiento del servicio y emisión de resultados, a fin que faciliten la definición acertada de la diagnosis médica y la determinación del tratamiento a seguir para el paciente
- Supervisar que se procesen e interpreten las muestras de laboratorio, estudios o placas radiográficas oportunamente, a fin de brindar servicios de calidad a los derechohabientes.
- Verificar que se realice un adecuado procedimiento para el almacenamiento, conservación, distribución, dispensación y control de inventario de los productos farmacéuticos, a fin de garantizar seguridad y condiciones óptimas de los productos.
- Implementar procedimientos que garanticen la confiabilidad de los estudios realizados en las áreas que coordina, para la emisión de diagnósticos certeros, así como la satisfacción y beneficio de los usuarios.
- Verificar los procesos de los servicios a su cargo por medio de estrategias, políticas y objetivos, en concordancia con las disposiciones legales y racionalización de los recursos.
- Coordinar y dirigir las actividades que se desarrollan en las áreas técnicas de Trabajo Social, Terapia Respiratoria, Medicina Física y Rehabilitación, etc., a fin de controlar el eficiente funcionamiento de las mismas.
- Fomentar la cooperación técnica y administrativa entre los diferentes servicios bajo su cargo, a fin de propiciar el compromiso en la integración de esfuerzos que permitan el logro de metas y la fluidez en la ejecución de los procesos.
- Coordinar la realización de estudios, procedimientos e investigaciones, así como la actualización o modificación de procesos técnicos que contribuyan al análisis y solución de los problemas relacionados con los servicios de diagnóstico y tratamiento.
- Integrar los diferentes comités que funcionan en el centro de atención, para abordar problemas asistenciales, legales, éticos, de mejora continua, calidad, entre otros; en beneficio de la adecuada atención del paciente.
- Coordinar y dirigir la resolución de incidentes o demoras en los procesos, a fin de gestionar o realizar las acciones necesarias que permitan superarlos.
- Velar por el fortalecimiento de los controles internos, a través del diseño e implementación de mecanismos de control que permitan contar de información oportuna que faciliten la toma de decisiones del área y el asesoramiento a la Dirección local.



- Controlar los indicadores para cada servicio, coordinando con los jefes de los mismos la resolución de los problemas detectados, que facilite el cumplimiento de los objetivos del centro de atención.
- Realizar visitas a las diferentes áreas del centro de atención, para verificar el proceso de atención al paciente y así tomar las medidas correctivas necesarias.
- Seleccionar empleados para la realización de turnos presenciales, mediante el análisis de hojas de vida, a fin de conformar los grupos de apoyos, para la atención de los mismos.
- Planificar la rotación de turnos presenciales del personal médico, a fin de distribuirlos oportunamente en las áreas requeridas del hospital.
- Coordinar con las áreas relacionadas, el desarrollo de los proyectos, programas educativos y de salud, verificando su ejecución y alcances.
- Conocer y aplicar las guías de manejo médico aplicables; con el objetivo de garantizar el respeto al marco regulatorio establecido.
- Establecer los criterios para el aprovisionamiento o adquisición de insumos, materiales y equipo, con el objetivo de mantener la operatividad del área.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, cambios de turnos, permisos personales, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Establecer criterios de carácter técnico relativos al acto médico, que permitan la toma de decisiones basada en evidencias.

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.
- 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.
- Aplica en las áreas de: Emergencia, Cirugía, Gineco-Obstetricia, Medicina Interna, Anatomía Patológica, Psiquiatría, Radiología e Imágenes, Consulta Externa, Neonatología y Oncología.