



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Fisioterapia II	Clase: 22	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación		
Puesto al que se reporta: Director		
Puestos que supervisa: Terapeuta Físico Ocupacional, Terapeuta de Lenguaje, Supervisor de Terapia Física Ocupacional, Secretaria		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Servicio, asimismo, verificar la efectiva ejecución de los procesos y técnicas desarrolladas para la rehabilitación física de pacientes; además, gestionar o brindar apoyo a las áreas con las que se relaciona logrando el adecuado funcionamiento de las mismas, a fin de prestar servicios oportunos, eficientes e integrales.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Fisioterapia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión.
- 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, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo, a través de la programación, asignación, y distribución de las funciones, relacionadas a los tratamientos de fisioterapia aplicados a los pacientes, con el fin de contribuir el adecuado funcionamiento del área.
- Atender y seleccionar pacientes referidos, para remitirlos a la atención directa por parte del personal Médico o Técnico, para que se efectúe la aplicación de tratamientos y evaluaciones médicas que se consideren convenientes.



- Verificar la adecuada ejecución de la evaluación, orientación, definición del plan de tratamiento a los pacientes, con el propósito de apoyar el restablecimiento de la capacidad física de los usuarios.
- Supervisar al personal durante la aplicación de terapias, verificando que las técnicas empleadas sean las adecuadas al tipo de paciente, con el objetivo de contribuir a la recuperación de los mismos.
- Asistir al personal técnico según sea requerido, en la ejecución de los distintos procedimientos del área, cumpliendo con las normas establecidas en mejora de la salud de los pacientes.
- Gestionar incapacidad inicial o prórroga de ésta, al usuario que lo amerite, a fin de apoyarlo en la realización de trámites administrativos relacionados con la misma.
- Programar al personal Técnico para que imparta charlas a pacientes, a fin de mantener informados a los usuarios acerca de los beneficios de las terapias o tratamientos que el Servicio les proporciona, así como, otros temas relacionados con la salud de los mismos.
- Coordinar con personal encargado de Escuelas de Fisioterapia, la práctica de estudiantes en servicio social y participar en la evaluación del desempeño de los mismos, a fin de efectuar la valoración del trabajo realizado en la institución.
- Supervisar que el proceso de exploración pre-vocacional por medio de las capacidades físicas y mentales del paciente, sea el indicado, con el objeto de ayudar a la inserción ocupacional de éste.
- Mantener comunicación frecuente, con jefaturas de fisioterapia a nivel nacional, a fin de compartir estrategias implementadas en Medicina Física, para la atención oportuna del paciente.
- 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 a los usuarios.
- Coordinar y gestionar oportunamente el trámite de las solicitudes de requisición de suministros y mantenimiento de los materiales, instrumental y equipo del área, para que estén disponibles en la atención de los pacientes.
- Garantizar el buen uso de los materiales, equipo médico, mobiliario e insumos que el servicio posee, a fin de verificar la adecuada utilización de los mismos, con el objetivo de optimizar los recursos.

**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.