



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|  |           |                     |
|--|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Servicio Clínico   | Clase: 35 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Hospital, Centro de Atención Especializado La Ceiba, Consultorio de Especialidades |           |                     |
| Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico, Subdirector Médico, Director                       |           |                     |
| Puestos que supervisa: Médico Especialista, Secretaria   |           |                     |

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar y controlar la efectiva ejecución de actividades administrativas, asistenciales, médico-quirúrgicas, los procesos y procedimientos propios del área, enmarcado en las normativas que los regulan, para optimizar el funcionamiento del Servicio.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Especialidad Médica.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- Experiencia previa: Tres 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

- Planificar, coordinar, 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 cumplir con la normativa institucional.
- Conocer y utilizar los criterios técnicos relativos al acto médico, que se requieran para la operatividad del Servicio, 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, de manera de contribuir a la mejora en la salud de los mismos.



- Elaborar propuestas de normas y estrategias clínicas, preventivas y administrativas, que faciliten el proceso de atención.
- Evaluar periódicamente los resultados de las actividades del Servicio, con el propósito de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas propuestas.
- Discutir en los servicios quirúrgicos la elaboración y cumplimiento de la programación quirúrgica, procurando ser ágil y eficiente en la programación de los procedimientos pendientes.
- Participar activamente con los programas docentes y de educación médica continua para Médicos Generales y Especialistas del centro de atención, brindando asesorías, conferencias y seminarios; con el propósito de apoyar en la actualización de conocimientos a todo el personal médico.
- Revisar casos clínicos que se consideren necesarios, para verificar que los diagnósticos terapéuticos y los tratamientos o procedimientos aplicados, sean certeros de acuerdo a la patología que los pacientes presenta.
- Supervisar la calidad de la atención proporcionada a los usuarios, a través de la visita diaria a las áreas de Consulta Externa, Emergencia, Hospitalización, procedimientos, intervenciones quirúrgicas, según corresponda al tipo de Servicio que se ofrece, a fin de identificar aspectos a mejorar del personal y establecer alternativas de solución a los pacientes.
- Planificar, impartir o coordinar charlas y programas del área a fin de definir el personal participante y orientar a la realización de las actividades, para el éxito de las mismas.
- Recopilar, revisar, consolidar y elaborar informe estadísticos de la operatividad del Servicio, basado en los censos y reportes de producción, a fin de contar y proporcionar información sobre los resultados del área y que faciliten la toma de decisiones.
- Conocer, aplicar y velar porque se cumplan las guías de manejo médico aplicables; con el objetivo de que la actuación médica se apegue al marco regulatorio establecido.

**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**

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