



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Terapia Respiratoria IV	Clase: 23	Categoría: Jefatura
Dependencia jerárquica: Hospitales		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Clínico, Gerente, Director		
Puestos que supervisa: Terapeuta Respiratorio, Secretaria, Auxiliar de Servicio		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas desarrolladas para aplicación efectiva de tratamientos terapéuticos respiratorios a pacientes en el área de adultos y recién nacidos, que contribuyan en la rehabilitación pulmonar; brindando o gestionando apoyo técnico u operativo a las áreas con las que se relaciona, a fin de satisfacer las necesidades de los mismos y velar por el funcionamiento adecuado del área.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Anestesiología e Inhaloterapia.
- 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

- 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 el Manual de Procedimientos de Terapia Respiratoria.
- Supervisar la adecuada administración de tratamientos de fisioterapia de tórax y rehabilitación pulmonar a los pacientes, verificando que se empleen las técnicas y modalidades correctas en cumplimiento de las indicaciones médicas, con el propósito de mejorar el estado de salud de los mismos.



- Supervisar y verificar que se cumpla el monitoreo de pacientes con ventilación mecánica, a fin de controlar la respuesta al tratamiento y la condición del mismo, efectuando los ajustes correspondientes de forma oportuna.
- Analizar y evaluar periódicamente los resultados de las actividades del área, a fin de definir posibles acciones correctivas de forma oportuna y cumplir con las metas del servicio, redistribuyendo los turnos de ser necesario en casos de imprevistos o incapacidades.
- Supervisar el cumplimiento de protocolos establecidos para el área de adultos, pediátricos y neonatos en lo que compete a los tratamientos de terapia respiratoria, con el objetivo de verificar la correcta aplicación de las guías de manejo vigentes.
- Planear la asistencia y distribución diaria, mensual y anual del personal a las distintas áreas, con el objetivo de atender la demanda de trabajo de forma eficiente y oportuna.
- Atender a suministrantes de equipo y material específico, a fin de cumplir con las necesidades del servicio y usuarios, antes y durante el procedimiento a realizar.
- Velar porque las condiciones del área cuenten la disponibilidad de soluciones y material médico quirúrgico, funcionamiento óptimo del equipo, etc., a fin de brindar servicios oportunos a los pacientes.
- Solicitar préstamos de material y equipo a los diferentes hospitales cuando es necesario, para continuar con las actividades del área.
- Apoyar y asesorar al personal técnico en el tratamiento al derechohabiente, a fin de no desmejorar la calidad del servicio.
- Supervisar censo de actividades y procedimientos diarios, mensuales y anuales, a fin de consolidar en un informe para la jefatura inmediata.
- Establecer los indicadores de producción para presentación de metas alcanzadas, cuando sea solicitado.
- Mantener informado al personal a través de capacitaciones de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.

**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.
- 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.
- 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 Hospitales: Materno Infantil 1° de Mayo, General, Médico Quirúrgico y Oncológico.