

ANEXO III

DIRECTOR DEL CENTRO DE SALUD PARROCO JULIO MORATE DE LA GERENCIA ASISTENCIAL DE ATENCIÓN PRIMARIA

1. Características del puesto convocado:

- a) Denominación: Director del Centro de Salud Párroco Julio Morate.
- b) Adscripción orgánica y funcional: Dirección Asistencial Noroeste.
- c) Nivel de complemento de destino: Nivel 26.

2. Funciones:

Los titulares de la Dirección de los Centros de Salud como órganos de dirección, tendrán a su cargo la gestión de las actividades del Centro y ejercerán, además de las definidas para el equipo directivo, las siguientes funciones:

- a) Ostentar la dirección y representación del Centro y, en virtud de dicha representación, comparecer en juicio si procede y en todo tipo de actuaciones, públicas o privadas.
- b) Elaborar y proponer a la Gerencia Asistencial de AP el Reglamento de Régimen Interno. Oeste reglamento deberá ser aprobado por el Equipo Directivo del Centro de Salud y, previa y preceptivamente, deberá ser sometido a un período de información y de alegaciones a los profesionales integrantes del Centro.
- c) Proponer a la Gerencia Asistencial de AP la Carta de Servicios del Centro de acuerdo con las prestaciones sanitarias aprobadas y definidas por el SERMAS.
- d) Proponer a la Junta de Gobierno y a la Dirección General del Servicio Madrileño de Salud las políticas y estrategias de actuación de su organización sanitaria en orden al mejor cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, ejecutarlas.
- e) Participar en la elaboración del Contrato-Programa del Centro de Salud y suscribirlo. Definir y gestionar el Contrato programa individual de los integrantes del Centro de salud con el objeto de poder valorar la implicación individual en la consecución de las metas y objetivos.
- f) Evaluación del desempeño y propuesta de medidas de incentivación de los integrantes del Centro de Salud.
- g) Ejercer la dirección, coordinación efectiva y supervisión de todos los servicios y unidades integradas en el Centro de Salud, así como dictar las instrucciones que sean necesarias para su mejor funcionamiento.
- h) Presidir la Comisión de Dirección (Reunión del Equipo directivo del CS), así como las reuniones periódicas con los integrantes del Centro de Salud.
- i) Facilitar una correcta y ágil atención, tramitación, contestación y, en su caso, resolución de las sugerencias, quejas y reclamaciones de los usuarios
- j) Implementar mecanismos para controlar el cumplimiento de los objetivos y la planificación programada y hacer posible el seguimiento de los mismos.
- k) Elaborar y elevar a la Gerencia Asistencial de A. Primaria para su aprobación y posterior remisión a la Dirección General Asistencial la Memoria anual.

La **autonomía de gestión**, que se ejercerá conforme a las características que le sean propias a cada Centro se ejercerá en función del Contrato Programa establecido y se concretará en los siguientes aspectos:

- a) Desarrollo de su estructura organizativa.
- b) Desarrollo y gestión de los planes de calidad total del centro.
- c) Elaboración y aplicación de las normas internas de funcionamiento.
- d) Gestión de sus recursos económicos, orientada al cumplimiento de los objetivos de actividad y calidad.
- e) Gestión de los recursos humanos.

3. Competencias y conocimientos específicos:

Los integrantes del equipo directivo de los Centros de Salud deben desarrollar las competencias definidas por la Dirección General de Recursos humanos (DG RRHH) para los puestos directivos del SERMAS.

Se definen 12 competencias directivas, destacando cinco de ellas como clave para poder trabajarlas individualmente y desarrollar el rol de directivo del Centro de Salud.

Estas cinco competencias priorizadas y una situación clave, son:

1. Liderazgo. Nivel 2 como mínimo
2. Trabajo en equipo. Nivel 3
3. Mentalidad de Servicio. Nivel 3
4. Comunicarse con eficacia. Nivel 2 como mínimo
5. Identificación y compromiso con la misión, visión y valores. Nivel 3
6. Autocontrol y resistencia al estrés. No está definida como competencia, pero es clave para desarrollar la función.

Estas competencias deben ir acompañadas de conocimientos básicos para el desempeño del rol directivo como son:

1. Conocimiento de la estructura de la Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid. Organigrama, así como el conocimiento de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria (Organigrama y funciones)
2. Conocimientos sobre estructuras básicas de A. Primaria. Centro de Salud. Cartera de Servicios estandarizados de A. Primaria. Contrato Programa.
3. Conocimientos sobre aspectos legislativos básicos tanto relacionados con el puesto directivo, como relacionados con la actividad en los Centros de Salud.
4. Conocimiento de las herramientas informáticas de gestión en A. Primaria. ÇAP Madrid, e-SOAP, Power Bi, Portal del empleado.
5. Conocimiento e implementación del Plan de comunicación de la Gerencia Asistencial de A. Primaria.
