



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Administrativo II	Clase:05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico		
Puesto al que se reporta: Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar resúmenes, llevar control y mantener actualizada la información de los casos de pacientes con cáncer atendidos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias de la Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Habilidad numérica
 - Habilidad de redacción
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

Encargado de Historial Oncológico:

- Realizar pedido de expedientes clínicos, sobre casos evaluados o de pacientes que ameritan seguimiento oncológico, a fin de ingresarlos al sistema.
- Revisar las evaluaciones de casos nuevos y subsiguientes, a fin de que sean estudiadas y posteriormente ingresadas al sistema.
- Digitar la información como: datos personales, del paciente nota de evaluación oncológica (Resumen Clínico), seguimiento oncológico, informe quirúrgico histopatológico, informe final del tratamiento de braquiterapia y radioterapia, estado actual del paciente, reporte histopatológico y mieloproliferectivo, en la base de datos de registros de cáncer, a fin de contar con un sistema actualizado.
- Revisar los datos procesados, a fin de evitar errores y que los mismos sirvan para identificar las tendencias en los casos presentados u otra información.
- Crear reporte de subsecuentes de casos atendidos, para proporcionarle el seguimiento respectivo.



- Digitar informes de biopsias y medula ósea (diagnóstico para hematológica oncológica), en los registros de cada paciente, de manera tal que se detallen todos los exámenes y tratamientos aplicados al mismo.
- Generar estadísticas sobre el total de la población con cáncer en el ISSS, la morbilidad propia de cáncer y los resultados de los tratamientos protocolizados de los principales neoplásicos en el ISSS, así como estadísticos de la consulta externa oncológica, interconsultas, hospitalizaciones, quimioterapia ambulatoria, tele-braquiterapia y otros, a fin de que sirvan de insumos en la generación de informes.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras leyes primarias y secundarias afines a los procesos.
- Brindar información veraz y oportuna a los usuarios con el propósito de dar respuesta a las consultas efectuadas.
- Solicitar el aprovisionamiento de materiales o insumos utilizados, para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas en el área.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas 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.

Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.



Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.