



### 1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Colaborador Clínico	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal		
Puesto al que se reporta: Jefe de Enfermería, Jefe de Servicios de Enfermería, Director		

### 2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Apoyar el proceso de atención de pacientes, a través del desarrollo de actividades designadas, a fin de proveer servicios de salud con oportunidad, calidad y calidez.

### 3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller Técnico Vocacional Sector Salud.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad Emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la orientación de los pacientes que asisten a la consulta, a fin de ordenar el proceso de atención de salud.
- Completar la papelería resultante de la consulta médica, con los datos pertinentes, para que el paciente continúe con los trámites posteriores.
- Apoyar en el otorgamiento de citas, en la preparación del expediente clínico según la agenda médica programada, verificando que contenga la papelería requerida y resultados de estudios realizados para la efectividad del proceso de consulta.
- Colaborar en la revisión, preparación y limpieza de los equipos e implementos médicos que se utilizan en la atención de los pacientes, para que se encuentren en óptimas condiciones al momento de ser utilizados.
- Colaborar con la labor educativa intra y extramural, para el mejor cuidado de la salud de los derechohabientes.
- Colaborar con el traslado de pacientes a servicios de apoyo, a fin de garantizar la seguridad del paciente y el cumplimiento de la indicación médica.

#### Funciones comunes aplicables al puesto



- Cumplir con las políticas, normativas y procedimientos institucionales vigentes; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de aplicar las regulaciones correspondientes
- Dar continuidad a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Informar al jefe inmediato de los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- 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 en las áreas 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**

- Dispuesto para ayudar.
- Opina y propone mejoras.

### **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.