



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Educador Especial	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad de Medicina Física y Rehabilitación, Hospital Policlínico Planes de Renderos		
Puesto al que se reporta: Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Brindar educación especial a los pacientes que presentan limitaciones sensoperceptivas, previa evaluación del Médico Fisiatra, emitiendo el informe sobre su progreso, así como, completar los registros diarios de usuarios atendidos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Educación Especial.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de organización
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar una evaluación a cada paciente, obteniendo la información necesaria para determinar el tipo de ejercicio que debe realizar y elaborar el informe respectivo.
- Planificar los ejercicios a realizar en cada paciente a fin de dar cumplimiento a lo prescrito por el Médico Fisiatra.
- Dar atención personalizada a cada paciente, con el fin de proporcionar el tratamiento según sus limitaciones especiales y evaluar su progreso.
- Orientar a los familiares de pacientes atendidos a través de entrevistas, con el objetivo de que colaboren en los tratamientos efectuados.
- Llevar registro de evolución de pacientes, con el propósito de dar a conocer los avances o atrasos obtenidos en la rehabilitación.



- Realizar informe sobre resultados obtenidos en las evaluaciones del equipo de rehabilitación profesional y estar pendiente de la evolución del paciente.
- Llevar control de las consultas de los pacientes con el especialista, a fin de darle continuidad al tratamiento prescrito.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión y/o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- 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.
- Dar a conocer a la jefatura los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de informes o reportes.
- 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.
- Aprende e investiga constantemente.

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.
- Colabora voluntariamente.

Integridad

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

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.

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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.