



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|--|-----------|----------------------|
| Título de Puesto: Colaborador Administrativo II | Clase: 05 | Categoría: Operativo |
| Dependencia jerárquica: Hospital Policlínico Arce | | |
| Puesto al que se reporta: Director, Jefe de Departamento Clínico | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar las actividades administrativas u operativas relacionadas con las áreas de salud mental, consulta externa, hospitalización de psiquiatría, docencia, psicología, toxicomanía, dirección y administración, a través de la ejecución de los procedimientos correspondientes, con el fin de apoyar y dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas del área o servicio.

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

Coordinación de Psiquiatría:

- Apoyar a la jefatura responsable del área, a fin de efectuar oportunamente la planificación y control de las actividades de los equipos de salud mental y del departamento en las áreas de consulta externa, hospitalización de psiquiatría, docencia, psicología y toxicomanía.
- Apoyar a la dirección médica y administración en la elaboración de documentos técnicos y proyectos de carácter hospitalario e institucional, con el objetivo de proporcionar los elementos necesarios para su generación, alternativas de solución y/o la toma de decisiones.
- Colaborar con la jefatura del área, en la elaboración de informes y/o documentos técnicos requeridos por las autoridades administrativas, tales como la elaboración del plan anual de trabajo, memoria anual y otros.
- Informar y mantener comunicación constante con la jefatura correspondiente en aspectos técnico administrativos; así como, con los coordinadores de los equipos de salud mental o los miembros de dichos equipos, a fin de obtener o proporcionar información.



- Asistir a reuniones institucionales o interinstitucionales, cuando sea delegado por la jefatura correspondiente o cuando sea convocado por otras instituciones, a fin de proporcionar los elementos técnicos necesarios y dar a conocer el punto de vista institucional.
- Colaborar con la planificación, organización y coordinación del desarrollo de eventos de carácter hospitalario o del departamento a nivel nacional, que tengan relación con el trabajo del área, para contribuir efectivamente con los programas de salud mental.
- Controlar las actividades de los equipos de salud mental a nivel nacional, a través de la revisión de informes y visitas de campo.
- Participar en las reuniones con coordinadores, equipos de salud mental y psicólogos de hospitales y unidades médicas, así como con personal del policlínico, para obtener información acerca del trabajo realizado y dar a conocer lineamientos o guías de acción a implementar emanados por la jefatura correspondiente.
- Llevar control actualizado de los datos sobre toxicomanías, para presentar informes de país a organismos nacionales e internacionales.
- Elaborar el consolidado general de los informes mensuales de actividades y de los perfiles epidemiológicos de los equipos de salud mental y de la consulta externa del policlínico.
- Apoyar administrativamente a los equipos de salud mental, contribuyendo con la realización de diversas gestiones que requieran, a fin de facilitar la fluidez del trabajo.
- Colaborar con la planificación y coordinación de eventos de capacitación para el personal del Hospital Policlínico en las áreas de salud mental, salud y seguridad ocupacional, gestión ambiental y en las que la dirección médica estime conveniente, a fin de contribuir con la actualización de los conocimientos de los miembros del área.
- Participar por indicación de la dirección del hospital en los comités de salud y seguridad ocupacional, gestión ambiental y epidemiología, con el objetivo de aportar los elementos necesarios para el planteamiento y resolución de necesidades.
- Presentar a la jefatura de la coordinación las necesidades de material, equipos y otros rubros relacionados con el desempeño adecuado de los equipos de salud mental, para que estos cuenten con los insumos necesarios para llevar a cabo sus labores.
- Participar en las evaluaciones sobre el cumplimiento de objetivos y metas del plan de trabajo de los equipos de salud mental, a fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- Llevar control de las gestiones realizadas sobre pacientes que requieren medicamentos controlados, a fin de mantener actualizada la información estadística relacionada.
- Participar en la elaboración y validación de material educativo, con el objetivo de que este contenga los elementos necesarios, garantizando el aprovechamiento del mismo.

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.
- Atender consultas y/o reclamos brindando información para solventar las inquietudes de los usuarios.
- 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.