



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Terapeuta Físico Ocupacional	Clase: 21	Categoría: Profesional en Salud
Dependencia jerárquica: Unidad Médica		
Puesto al que se reporta: Director		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Desarrollar y promover diversos talleres que ayuden a las capacidades psico-física de la población pensionada y beneficiaria, a fin de procurar el mantenimiento de la funcionalidad de los mismos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación académica: Licenciatura en Fisioterapia.
- Autorización para desempeñar el puesto: Carnet de Junta de Vigilancia.
- 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

Centro de Atención de Día

- Proporcionar cuidados humanizados al paciente, a fin de proporcionarle servicios basados en la atención de calidad.
- Proporcionar al adulto mayor atención preventiva, correctiva o de mantenimiento, mediante la aplicación de terapias orientadas a la independencia funcional del paciente, aliviar el dolor, aumentar la fuerza y coordinación muscular, mantener y mejorar la amplitud articular.
- Mantener la funcionalidad del pensionado y beneficiario en el entorno del Centro de Atención de Día (CAD), promoviendo los diversos talleres de ejercicios físicos y mentales, artes manuales, entre otros, a fin de prevenir o retrasar la aparición de procesos incapacitantes en los mismos.
- Desarrollar y fomentar capacidades psico-físicas y programas personales a través de talleres de ejercicios específicos como: bailoterapia, aeróbicos, danza libre, piscina terapéutica y otros en la población atendida, a fin de ayudar a ejercitar la memoria, la atención, reducir el estrés y la depresión, etc.
- Participar en la discusión de casos con el equipo técnico de trabajo del CAD, para aportar sobre factores físicos y posibles alternativas de solución que benefician la salud del pensionado.



- Orientar a la población asistente a los centros de atención, por medio de charlas educativas sobre patologías propias del adulto mayor, a fin de fomentar la promoción de un envejecimiento con dignidad y una excelente calidad de vida.
- Informar por medio escrito a la Trabajadora Social la aparición de algún deterioro funcional físico o mental detectados en usuarios del CAD, para que realice las gestiones necesarias en el centro de atención correspondiente, el cupo o condiciones de las consultas médicas o exámenes clínicos.
- Apoyar y participar activamente en todas las áreas del CAD, con el fin de que el trabajo se efectúe de forma oportuna.
- Entregar a Trabajador Social informe de resultados de sus actividades, planes y proyectos de trabajo que respalden el accionar en un período determinado, ya sea periódicamente o a requerimiento de la Jefatura inmediata, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes mensuales.
- Solicitar al área de Trabajo Social, el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
- Brindar orientación a pacientes y a sus familiares, sobre la atención que requiera el usuario, a fin de que los resultados de la rehabilitación sean más efectivos.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.
- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- 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 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.
- 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 o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de 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.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Valora las ideas y experiencia de otros.