

## ADMINISTRADOR DE CLÍNICA

### A-DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00130127
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 300
- 3- GRADO: 18
- 4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio realiza tareas, relacionadas a la organización, dirección, coordinación, control y supervisión de las labores en una clínica que brinda servicios de tratamientos odontológicos. Este cargo sólo se aplica a la Facultad de Odontología en el Campus.

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1. Organizar y dirigir las labores de la unidad	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Organización y administración de clínicas odontológicas.
2. Coordinar controlar y supervisar los procesos de trabajo en una clínica	Distribución de responsabilidades.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la unidad.	Supervisión de personal.
4. Revisar los presupuestos de las fichas clínicas de los estudiantes de acuerdo a tratamientos relacionados.	Manejo de inventarios.
5. Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.	Controles internos.
6. Elaborar los turnos rotativos del personal para atención del público y de toma de	Redacción y ortografía.

radiografía.	
7. Llevar el control, manejo y custodio de la caja menuda según normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.	Cálculo matemático.
8. Atender y resolver consultas de estudiantes, administrativos, profesores y pacientes.	Evaluación del desempeño.
9. Elaborar y confeccionar las solicitudes de reembolso de caja menuda.	Atención al cliente.
10. Solicitar y dar seguimiento a capacitación del personal, según necesidades de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Visual.
11. Llevar el control con evidencias el desempeño del personal bajo su responsabilidad.	Manejar y solucionar conflictos.
12. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Redactar informes técnicos.
13. Presentar informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Atender a los clientes internos y externos.
14. Realizar otras tareas relacionadas a su cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Supervisar proactivamente.
	Realizar análisis de informes.
	Manejo de computadoras.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Responsabilidad.
	Puntualidad.
	Honestidad.
	Tolerancia.
	Compromiso Institucional.

## **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

### 1-EDUCACIÓN:

1-1- Estudios Universitarios completos a Nivel de Licenciatura, en Economía, Ingeniería Industrial.

### 2-EXPERIENCIA:

2-1- De Tres (3) años y un (1) mes a tres (3) años y seis (6) meses de experiencia de trabajos relacionados a la Administración de Clínica.

2-2- De dos (2) años y siete (7) meses a tres (3) años de experiencia de trabajos relacionados a la Administración en la Institución.

### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Grande.

3.7-POR VALORES: Grande.

**E- ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínima.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.