

UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO
Unidad Académica Chetumal

Convocatoria dirigida a todas aquellas personas que reúnan el perfil y deseen concursar el siguiente puesto:

Psicólogo(a) de la Unidad de Salud Integral

I. DEFINICIÓN DEL PUESTO	
1.1. <i>Nombre del puesto</i>	Psicólogo(a) de la Unidad de Salud Integral
1.2. <i>Subordinado a:</i>	Directora General de Bienestar Estudiantil y Responsable del Área de Salud Integral
1.3. <i>Subordinados:</i>	Ninguno
1.4. <i>Relación interna con:</i>	Personal Docente y Administrativos
1.5. <i>Relación externa con:</i>	Estudiantado y Público en General
1.6. <i>Nivel</i>	Licenciatura
2. REQUISITOS DEL PUESTO	
2.1. <i>Edad en años</i>	Indistinta
2.2. <i>Sexo</i>	Indistinto
2.3. <i>Escolaridad</i>	Licenciatura en Psicología
2.4. <i>Estado civil</i>	Indistinto
2.5. <i>Experiencia y/o conocimientos en:</i>	Trayectoria mínima de 5 años comprobada como psicóloga (o) en el área clínica y/o en psicoterapia, diseño e impartición de cursos en temas de sexualidad, prevención de adicciones y desarrollo humano dirigido a adolescentes y jóvenes universitarios.
3. FUNCIONES DEL PUESTO	
3.1 <i>Genéricas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y desarrollo de las estrategias, políticas y líneas de acción que permitan la realización, seguimiento y evaluación de los programas de atención psicológica y de prevención para la salud. • Participar anualmente en la elaboración de informe de actividades, presupuestos y programa operativo como área adscrita, en el ámbito de competencia. • Reportar los deterioros que pudieran presentarse en las instalaciones del consultorio asignado a la Unidad de Salud Integral (USI). • Representar dignamente a la Universidad en eventos, seminarios y foros atendiendo a las indicaciones de sus superiores de la DGBE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar como área en las diversas auditorías internas y externas de calidad del SIGC. • Fungir como enlace con los distintos organismos públicos, sociales y privados interesados en participar en los programas de prevención en salud de la USI, así como informar sobre los acuerdos y compromisos establecidos ante dichos organismos. • Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
<p>3.2 <i>Específicas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generar y presentar propuestas de programas y acciones que impacten en el bienestar y la salud del alumnado. • Impartir talleres para promover el bienestar y desarrollo humano del estudiantado, a través de eventos de la Unidad de Salud Integral en la prevención de conductas de riesgo. • Generar oficio sobre el estado que guardan los casos de alumnado que sean turnados de Consejo Universitario. • Utilizar eficientemente el consultorio asignado a la USI para su funcionamiento. • Ofrecer información al estudiantado, académicos y padres de familia sobre los servicios que ofrece la Unidad de Salud, para que se apoyen en ella. • Mantener estrecha coordinación con las diversas áreas de apoyo de la USI, con la finalidad de que los programas y acciones se desarrollen y beneficien a los estudiantes. • Generar, registrar e informar sobre las personas atendidas en consulta, cursos y pláticas como parte de los reportes que se entregan al SIGC. • Participar, atendiendo a indicaciones superiores, en los talleres para el bienestar y desarrollo humano de los estudiantes para la promoción hábitos saludables. • Participar en la evaluación, de los procesos registrados en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad para la prestación eficiente de servicios psicológicos a usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las acciones de integrar y operar el Programa Anual de Labores (PAL) y la Parrilla OVAR de la USI, en el aspecto psicológico, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y en su caso, evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en el PAL de la USI, en los tiempos señalados por la propia DGP. • Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado por la USI o por otras Instancias Académicas y Administrativas, Coordinaciones de Unidad, Secretaría General y Rectoría. Así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas. Informar, en los tiempos establecidos por las autoridades, y auxiliar a sus superiores dentro del ámbito de las funciones plasmadas en este documento y las comisiones que se le deleguen o encomienden.
3.3 <i>Diarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar atención y orientación en el área psicológica al estudiantado que solicite el servicio por iniciativa y, si así lo requieran, por indicación tutorial, conforme a la normatividad y políticas institucionales.
3.4 <i>Periódicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en las actividades de los diversos eventos internos y externos institucionales que se realizan a favor del alumnado, como Programa de Introducción a la Universidad (PIU) y Rally universitario para la difusión de los programas y acciones de su competencia. • Participar en la logística y organización de los eventos que corresponden a la competencia de la USI. • Participar en la organización y desarrollo de la Semana de la Salud, Feria de la Salud y Feria de Activación Física, como el fin de promover estilos de vida saludable entre la comunidad universitaria. • Participar en la realización de la reunión anual con padres de familia del estudiantado de nuevo ingreso; con el propósito de vincularlos con las actividades que la UQROO realiza, así como apoyar en los talleres que se desarrollan con estos mismos fines. • Participar anualmente en la realización y distribución en la comunidad estudiantil de diversas publicaciones como dípticos, trípticos, manuales y libretas que permitan proporcionar información de interés para el alumnado, en materia médica y de prevención para la salud.

<p>4. Documentación Requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de participación, dirigido al Lic. Luis Manuel Rosas Torres. - Director General de Administración y Finanzas. • Currículum vitae con copia de documentación que avale la información del mismo • Dos cartas de recomendación (vigencia máxima de dos meses) • Constancia de no inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría del Estado.
<p>5. Procedimiento</p>	<p>Para la selección de la persona a ocupar el puesto se conformará una Comisión de Evaluación, que trabajará en tres fases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis curricular • Entrevista • Decisión de la comisión de evaluación.
<p>6. Horario de Trabajo</p>	<p>8 horas diarias de 9:00 a 17:00 horas</p>
<p>7. Salario Mensual Bruto</p>	<p>\$ 13,670.92</p>
<p>8. Tipo de contratación</p>	<p>Honorarios Asimilables</p>
<p>9. Periodo de contratación</p>	<p>Del 22 de enero al 17 de julio 2020, con opción a recontractación cada 6 meses.</p>
<p>10. Fecha de recepción de Solicitudes</p>	<p>Del 16 al 20 de enero de 2020, en el Departamento de Recursos Humanos, con la Mtra. Hilda E. Chulim Córdova, Responsable del Área de Desarrollo Humano. Dirección: Boulevard Bahía s/n esq. Ignacio Comonfort Col. Del Bosque. C.P. 77019 Chetumal, Quintana Roo, México. Edificio A planta baja, en horario de 9:30 a 16:30 horas.</p>
<p>11. Fecha de entrevista</p>	<p>21 de enero de 2020</p>
<p>12. Fecha de publicación</p>	<p>21 de enero de 2020</p>
<p>13. Fecha de inicio de labores en el puesto.</p>	<p>22 de enero de 2020</p>
<p>14. Entrega de solicitudes e informes.</p>	<p>22 de enero de 2020</p>