



**CRAE-HEP-PPT-DO-SADyT**

HOJA 1 DE 6

**I. IDENTIFICACIÓN**

Titulo del Puesto: **Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento**

Código: **CFNA156468**

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección General del Centro Regional de Alta Especialidad.
- 2.- Dirección del Hospital de Especialidades Pediátricas.
- 3.- Dirección de Operaciones.

**II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, mediante la aplicación de procesos y procedimientos específicos, alta tecnología, capacitación continua para auxiliar al área clínica en la integración del diagnóstico y tratamiento de la población demandante de la red de servicios de salud, a fin de ofrecer un servicio de calidad, que satisfaga las necesidades y exceda las expectativas del médico y del paciente pediátrico.

**FUNCIONES**

1. Establecer y vigilar la aplicación de normas, políticas y procedimientos a los que se sujetara la prestación de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento a fin de otorgar los servicios de manera eficiente.
2. Programar y coordinar la elaboración y desarrollo de programas y de estrategias de trabajo de las áreas que integran la Subdirección, para garantizar el cumplimiento de las metas programadas.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de diagnóstico de las áreas dependientes de la Subdirección, para el seguimiento que permita la mejora continua y la atención en medicina basada en evidencia.
4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas médicas, paramédicas y administrativas, a fin de optimizar la prestación de servicios de diagnóstico y tratamiento.
5. Colaborar con la enseñanza y el desarrollo de investigación en materia de diagnóstico y tratamiento, para mantener actualizados los estándares de calidad.
6. Planear el mantenimiento oportuno de las áreas físicas, instalaciones y equipo, de las áreas dependientes de la subdirección con la finalidad de mantener estándares de calidad óptimos y garantizar los resultados de diagnóstico y tratamiento.
7. Supervisar que las áreas a su cargo elaboren con oportunidad la información periódica, que les sea requerida para integrar la información estadística y presupuestal del hospital.
8. Coordinar la capacitación del personal de acuerdo a las necesidades de las áreas dependientes de la subdirección para su buen desempeño y promover el uso óptimo de los recursos asignados.
9. Coordinar actividades y mecanismos con las áreas clínicas, quirúrgicas, administrativas, paramédicas de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento para optimizar el uso de los recursos del hospital.



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DO-SADyT**

HOJA 2 DE 6

10. Establecer y vigilar indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento para generar periódicamente la formación que permita alcanzar los estándares de calidad implementados.
11. Programar y proporcionar las necesidades al Programa Operativo Anual, a fin de contar con los Recursos Humanos, físicos y materiales necesarios para llevar a cabo en cada una de las áreas a su cargo.
12. Establecer Programas de Seguridad para el manejo de agentes biológicos, químicos y físicos propios de cada área.
13. Participar en el establecimiento de un sistema de fármaco vigilancia para la detección, registro y análisis de acontecimientos adversos a medicamentos.
14. Supervisar el cumplimiento de los contratos de adquisición, mantenimiento del equipo y recursos materiales para que se realicen bajo un esquema de transparencia, en tiempo y forma.
15. Verificar y proponer desde el punto de vista técnico en los procesos de selección, adquisición y mantenimiento del equipo y recursos materiales, para cooperar en la correcta selección, distribución y almacenamiento y uso racional de equipo e insumos médicos y paramédicos de sus servicios.
16. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas y la evaluación de las mismas, que permitan la reorientación de las actividades.
17. Participar en las encuestas de satisfacción para dar seguimiento a la respuesta brindada por el hospital a las expectativas y necesidades de atención a la salud de los pacientes con el fin de evaluar la calidad del servicio otorgado.
18. Supervisar y autorizar que el personal, bajo su cargo, cumpla eficientemente con los horarios de trabajo, funciones, actividades, perfiles de puesto, permanencia, permisos, licencias médicas, inasistencias, vacaciones; a fin de cumplir con la normatividad aplicable vigente.

**(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)**

**PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO**

CONTACTO	MOTIVO
Directivos	Seguimiento a Programas de Trabajo
Jefes de Servicios	Coordinación y seguimiento a programas
Áreas Administrativas	Gestiones Administrativas



**III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Secundaria \_\_\_\_\_ Bachillerato \_\_\_\_\_ Profesional  Maestría \_\_\_\_\_ Postgrado \_\_\_\_\_

Especialidad \_\_\_\_\_ Titulado: Si  No \_\_\_\_\_

Área de estudio deseable:

**Ciencias de la Salud:** Medicina – Salud - Administración de la Salud.

**IDIOMAS**

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si \_\_\_\_\_ No

¿En que nivel?

Básico \_\_\_ - \_\_\_ Técnico \_\_\_ - \_\_\_ Intermedio \_\_\_ - \_\_\_ Avanzado \_\_\_ - \_\_\_

**PRÁCTICA LABORAL**

Experiencia Previa: Si  No \_\_\_\_\_

Tiempo: 1 año \_\_\_\_\_ 2 años \_\_\_\_\_ 3 años \_\_\_\_\_ 4 años  5 años \_\_\_\_\_

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Salud Pública
Medicina y Salud Pública
Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
Administración Pública
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos



**CRAE-HEP-PPT-DO-SADyT**

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si  X  No   Frecuencia:  Variable

**IV. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO**

Valor y su equivalencia de acuerdo a necesidades del puesto:

1=Mínimo dominio 2= Buen dominio 3=Muy buen dominio 4=Total dominio de la competencia

**INTERPERSONALES**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Empatía	4
X	Construye relaciones	4
X	Trabajo en equipo	4
X	Manejo de conflictos	4
X	Liderazgo	4

**COMUNICACIÓN**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Facilitación	4
X	Escuchar	4
X	Negociación	4
X	Persuasión	4
X	Presentación	4
X	Expresión verbal (Brindar instrucciones, información, etc.)	4
X	Expresión escrita	4

**ADMINISTRATIVAS**

ES REQUERIDA LA COMPETENCIA	COMPETENCIA	NIVEL REQUERIDO
X	Planeación y organización	4
X	Administración de tiempos	4
X	Manejo de personal	4
X	Toma de decisión	4
X	Delegación	4
X	Análisis de problemas	4
X	Control administrativo	4
X	Establecimiento de objetivos	4
X	Juicio	4
X	Apego a normas	4
X	Creatividad / Innovación	4



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DO-SADyT**

Explique las **COMPETENCIAS TÉCNICAS** que se requieren para el desempeño del puesto:

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a protocolos de atención médica
Manejo del paquete Office	Evaluación, generación y revisión de información electrónica y física

Otras **COMPETENCIAS** requeridas para el desempeño del puesto:

Visión estratégica, orientación a resultados.

**PERFIL ÉTICO del Servidor Público:**

Persona con valores morales como la responsabilidad y honestidad, así mismo actitudes como la discreción y disciplina.

**V. SEGURIDAD E HIGIENE**

**RIESGOS EN EL PUESTO DE TRABAJO**

- ¿En este puesto laboral se ven involucrados directamente pacientes?

Si \_\_\_\_\_ No X

<b>Situaciones de riesgo en espacio laboral</b>
Atención Médica
<b>Capacitación en actos seguros</b>
Lavado correcto de manos
Protección Civil
<b>Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo</b>
Segundo Piso

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo \_\_\_\_\_ Bajo \_\_\_\_\_ Medio X Alto \_\_\_\_\_



**PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO**

**CRAE-HEP-PPT-DO-SADyT**



**PROMOCIÓN DE LA SALUD**

<b>Medidas de seguridad necesarias en el puesto</b>
Uso de equipo

<b>Equipo de protección personal</b>
Uso de gafete y uso de uniforme institucional

CONTROL DE CAMBIOS			
REVISIÓN	MOTIVO DE CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
01	Elaboración	Enero 2020	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz

CONTROL DE EMISIÓN		
	ELABORÓ	AUTORIZÓ
<b>Nombre</b>	Lic. Daniela del Carmen Cunjamá Ruiz	Dra. Concepción Domínguez González
<b>Cargo-Puesto</b>	Encargada de la Dirección de Administración y Finanzas Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	Directora General Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	Enero 2020	Enero 2020
<b>Vigencia a partir de:</b>	Febrero 2020	