



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 Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
- 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.

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 e 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.



CRAE-HRAECS-PPT-DO-SADyT

HOJA 2 DE 6

10. Establecer y vigilar indicadores de evaluación de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y tratamiento para general 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 Humano, 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

C
d
R



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HRAECS-PPT-DO-SADyT

HOJA 4 DE 6

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-HRAECS-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

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Atención Médica

Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección Civil

Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Planta Baja

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ Bajo _____ Medio X Alto _____

C
C
P



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO
CRAE-HRAECS-PPT-DO-SADyT



PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Uso de equipo

Equipo de protección personal
Uso de gafete y uso de uniforme quirúrgico

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