



I. IDENTIFICACIÓN

Titulo del Puesto: **Subdirección de Atención Hospitalaria**

Código: CFNA156468

Ubicación dentro de la Entidad:

- 1.- Dirección del Hospital
- 2.- Dirección de Operaciones

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar que los procesos de atención integral de alta especialidad a los usuarios en el servicio de hospitalización y admisión continua se otorguen conforme a las disposiciones establecidas, los estándares internacionales de calidad y en apego la norma del expediente clínico, a fin de brindar atención médica con calidad y calidez y trato humano para satisfacción del paciente y su familia.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento de la Farmacia Clínica, que permita instrumentar un servicio óptimo en el suministro de los insumos.
2. Coordinar la integración de las necesidades de medicamentos, material de curación y equipamiento que se requiera en los procesos de atención hospitalaria y proceder de acuerdo a los cuadros y catálogo de medicamentos y material de curación básicos, para garantizar el abasto oportuno.
3. Coordinar que los procesos de adquisición de medicamentos y material de curación cumplan con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, permitiendo realizarlas en el marco legal vigente.
4. Supervisar y vigilar que los procedimientos de atención hospitalaria cuenten con los medicamentos y material de curación para la óptima realización de los procesos de atención.
5. Coordinar las actividades del Comité de Farmacia y Terapéutica, con la finalidad de analizar el uso racional de los medicamentos en el proceso de atención hospitalaria.
6. Coordinar las actividades de planeación, organización y seguimiento del servicio de Nutrición y Dietética, con la finalidad de proporcionar un servicio óptimo de calidad al usuario externo e interno del hospital.
7. 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.8.- Vigilar que cada área o servicio, bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes actualizados y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, con la finalidad de poder evaluarlos sobre los procedimientos que cuentan en cada uno de ellos.



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAH

HOJA 2 DE 6

8. Coordinar que los procesos de adquisición del servicio de Nutrición y Dietética cumplan con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que permita realizar las adquisiciones con el marco legal vigente.
9. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro de las dietas establecidas por el médico tratante con base a los menús establecidos por el servicio, y contribuir en el proceso de recuperación de los pacientes.
10. Establecer estrategias de servicios de atención hospitalaria para dar cumplimiento a los programas establecidos con la finalidad de proporcionar atención de calidad al paciente.
11. Supervisar que la atención médica sea otorgada de manera adecuada e imparcial en el servicio de hospitalización, en coordinación con la Dirección Médica, Subdirección Clínica y Subdirección Quirúrgica, para la satisfacción del paciente y su familia.
12. Vigilar el manejo y custodia del expediente clínico de los usuarios del hospital para verificar los criterios de confiabilidad y uso adecuado del mismo.
13. Supervisar y vigilar que los pacientes hospitalizados cuenten con el suministro oportuno y suficiente de medicamentos, dietas, ropa hospitalaria y limpieza adecuada para que su estancia en el hospital, sea confortable y segura.
14. Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención al Usuario para obtener información veraz y oportuna en beneficio del Hospital y el usuario.
15. 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, a fin de reorientar las actividades.
16. 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.
17. Vigilar que se proporcione el servicio de alimentación y dietética conforme al contrato, a los enfermos hospitalizados, la estancia infantil y empleados del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, con el propósito de contribuir a su recuperación y atención respectivamente.

(Estas funciones son facultativas mas no exclusivas)

PRINCIPALES CONTACTOS DEL PUESTO

INTERNOS Y EXTERNOS	MOTIVO
Directivos	Atención Hospitalaria y seguimiento a programas de trabajo
Jefes de Servicio	Atención Hospitalaria
Enfermería	Atención Hospitalaria
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: Salud, Medicina, Enfermería

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
Ciencias clínicas
Medicina y salud pública
Medicina interna
Medicina
Farmacodinámica

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si No _____ Frecuencia: _____

C
d
f



CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAH

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

C
[Handwritten signature]



CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAH

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

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control	Seguimiento a recursos y programas de trabajo
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
Ninguno
Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección civil
Manejo de medicamentos
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Planta baja (área de gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo _____ bajo X Medio _____ Alto _____

C
d
e



PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Conocimiento de medicamentos

Equipo de protección personal
Uso de gafete y 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
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	