



I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Subdirección de Atención al Usuario**

Código: CFNA156468

Ubicación dentro de la Entidad:

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

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar atención social especializada con oportunidad, alto sentido humano, de calidad y calidez mediante procesos metodológicos, técnicos y administrativos; para satisfacer las necesidades de la población socialmente desprotegida y propiciar una cultura de educación para la salud, permitiéndoles mejorar su calidad de vida.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar las actividades relacionadas con el ingreso de los pacientes al hospital y la entrega de información a sus familiares, mediante la verificación de informes mensuales de Trabajo Social conforme al Manual de Servicios establecido al Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.
- 2.- Coordinar el traslado de pacientes que requieren de intervenciones médicas, clínicas y quirúrgicas hacia las áreas correspondientes dentro del hospital, con el fin de evitar demoras y tiempos innecesarios de espera a los pacientes y sus familias.
- 3.- Coordinar y vigilar el cumplimiento del procedimiento de valoración socioeconómica para que éste sea realizado en apego a las disposiciones aplicables vigentes a fin de asignar el nivel socioeconómico de los usuarios.
- 4.- Planear el desarrollo del personal de la subdirección a través de programas de actualización en aspectos técnicos y administrativos, relativos a la atención de los usuarios de la unidad hospitalaria, con la finalidad de brindar una atención de calidad al usuario.
- 5.- 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.
- 6.- Vigilar que cada área bajo su responsabilidad cuente con el personal necesario y con la capacidad, profesional y técnica, idónea; para contribuir con el modelo de calidad del hospital.
- 7.- Coordinar las actividades de cuotas de medicamentos e insumos con la Subdirección de Atención Hospitalaria a fin de contar con información veraz y oportuna para el tratamiento médico.
- 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.



CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAU

9.- Controlar periódicamente los recursos materiales tecnológicos y pedagógicos que se utilizan para las actividades que realiza el personal, con el fin de evitar el dispendio de los recursos asignados.

10.- Emitir a la Dirección de Operaciones, los resultados de sus programas y servicios de la Subdirección, con la periodicidad establecida mensualmente, para justificar la entrega de resultados.

11.- Coordinar y evaluar la efectividad del sistema de referencia para dar seguimiento, en coordinación con la Red hospitalaria, para brindar atención resolutive e integral de las patologías incluidas en la cartera de servicios y en base a las disposiciones establecidas.

12.- Participar en los procesos de Admisión y Gestión de Pacientes, para contribuir en la efectividad de los procesos de atención de calidad al paciente y evitar retrasos en los mismos, tanto hospitalarios como quirúrgicos.

13.- 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.

14.- Programar las actividades del personal de trabajo social en el hospital promoviendo el desarrollo de programas de capacitación y actualización continua para mejorar de manera permanente la atención al paciente y su familia.

15.- Supervisar los informes de alta de pacientes en los diferentes servicios, con el fin de proporcionar la información correspondiente para el llenado del Sistema de Información en el área de admisión para la detección de errores.

16.- 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

INTERNOS Y EXTERNOS	MOTIVO
Directores	Seguimiento a programas de trabajo
Jefes de Servicio	Gestión de Referencias
Áreas Médicas	Manejo de plataformas de referencias



III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional X Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si X No _____

Área de estudio deseable:

Ciencias Sociales y Administrativas: Trabajo Social, Humanidades, Psicología, Administración

IDIOMAS

¿Se requiere algún idioma extranjero para desempeñar el puesto?

Si _____ No X

¿En que nivel?

Básico _____ Técnico _____ Intermedio _____ Avanzado _____

PRÁCTICA LABORAL

Experiencia Previa: Si X No _____

Tiempo: 1 año _____ 2 años _____ 3 años X 4 años _____ 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Salud Pública
Problemas Sociales
Comunicaciones Sociales

CONDICIONES DE TRABAJO

Horario de trabajo: Acorde a la necesidad

Disponibilidad para viajar: Si X No _____ Frecuencia: Variable

C
cl
P



CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAU

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-SAU

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

COMPETENCIA TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
Planeación, organización y control de presupuesto	Seguimiento a recursos presupuestales
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 X No _____

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Protección civil
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Planta baja (área de gobierno)

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo X bajo _____ Medio _____ Alto _____

C
C
P



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO



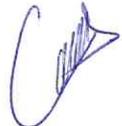
CRAE-HRAECS-PPT-DO-SAU

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto

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	