



I. IDENTIFICACIÓN

Título del Puesto: **Subdirección de Servicios Clínicos**

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 Médica

II. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

OBJETIVO

Coordinar al personal médico adscrito y supervisar el proceso de atención médica en las diferentes especialidades, a través de la aplicación y apego de normas clínicas, lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, y las guías clínicas; para favorecer una atención médica de calidad, con ética profesional a los usuarios.

FUNCIONES

1. Supervisar que los procedimientos del servicio de atención se realicen conforme a los estándares establecidos en las guías clínicas, para unificar criterios de atención y reducir la variabilidad en la toma de decisiones clínico-asistenciales.
2. Evaluar los programas operativos en la atención médica, para llevar un sistema de mejora continua, que permita elevar la calidad en la prestación de los servicios.
3. Proponer la actualización de la cartera de servicio de atención clínica que se oferta corresponda a especialidad de tercer nivel y a las necesidades de la población, con el fin de vigilar que la atención médica sea brindada con estándares de calidad y calidez, en beneficio de la población de la región.
4. Supervisar los mecanismos de auditoría del expediente clínico y seguimiento conducente, para cumplir con lo que se establece en la normatividad del expediente clínico.
5. Coordinar los procesos de atención médica, en sus diferentes especialidades y adecuar el desarrollo de los mismos a los avances de la medicina moderna, con la finalidad de brindar calidad de atención, centrada en el usuario y supervisar el cuidado en la seguridad del paciente, de su familia y del equipo de Salud.
6. Supervisar la aplicación de normas, procedimientos y lineamientos en materia de seguridad y calidad de servicio al paciente, conforme a las políticas establecidas por la Dirección Médica, para garantizar el apego a lo que se establece en garantizar los servicios médicos.
7. Participar en los diferentes comités hospitalarios y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por ellos, para lograr la mejora continua de las acciones en las que participe la Subdirección de Servicios Clínicos.
8. Supervisar los resultados de las acciones para el registro e integración correcta del expediente clínico, con el fin de cumplir con los más altos estándares de confiabilidad para el bienestar y tranquilidad del paciente.



CRAE-HEP-PPT-DM-SSC

9. Organizar al personal médico para que los procesos de atención médica clínica sean realizados y/o adecuados a los avances de la medicina moderna, centrando la atención en los pacientes y sus familias con la finalidad de otorgar los servicios de salud en el Hospital.

10. Vigilar y supervisar periódicamente la aplicación de Normas, Lineamientos y Guías de Práctica Clínica fortaleciendo la calidad de atención al usuario de los servicios médicos clínicos.

11. Organizar de acuerdo a las necesidades de cada especialidad la capacitación médica y educación continua para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios clínicos acorde a las necesidades observadas en el Hospital.

12. Participar en proyectos de investigación médico-quirúrgica para mantener y elevar su calidad en pro de la atención al usuario de los servicios quirúrgicos.

13. Participar en la integración del Programa Anual de Trabajo de la Dirección, en relación al cumplimiento de las metas programadas de la institución para la evaluación permanente que permitan la reorientación de sus actividades.

14. 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.

15. 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	Atención Médica y seguimiento a programas de trabajo
Jefes de Servicio	Supervisión de la Atención Médica
Subdirectores	Organización de los servicios del área clínica
Áreas Administrativas	Gestiones Administrativas

III. PERFIL GENERAL DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

Secundaria _____ Bachillerato _____ Profesional Maestría _____ Postgrado _____

Especialidad _____ Titulado: Si No _____



CRAE-HEP-PPT-DM-SSC

Área de estudio deseable:

Ciencias de la Salud: Salud - Medicina.

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 _____ 4 años X 5 años _____

ÁREAS DE EXPERIENCIA
Ciencias Clínicas
Administración y Desarrollo de Recursos Humanos
Salud Pública
Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Administración Pública

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

Handwritten signature



CRAE-HEP-PPT-DM-SSC

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

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.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HEP-PPT-DM-SSC



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

Situaciones de riesgo en espacio laboral
Atención médica
Capacitación en actos seguros
Lavado correcto de manos
Ubicación de espacio físico del puesto de trabajo
Planta Baja

- Nivel de riesgo de trabajo:

Sin riesgo Bajo Medio Alto

PROMOCIÓN DE LA SALUD

Medidas de seguridad necesarias en el puesto
Protocolos de Atención Médica

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

Handwritten signature



PERFIL DE PUESTO DE TRABAJO

CRAE-HEP-PPT-DM-SSC



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	