Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla

Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación

Dirección Planeación y Programación

Departamento de Programación, Desarrollo Organización y Transparencia

OCTUBRE 2018

Hoja de Identificación

SSEP/CPEDO/DPP/DPDOT/MO/0001

Elabora:	Valida:	Autoriza:
Adrián Tavares Echegaray Director de Planeación y Programación ATE (DPP) Octubre 2018	Raquel Sauceda Amador Coordinadora de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación. RSA (CPEDO) Octubre 2018	Arely Sánchez Negrete Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. ASN (DG) Octubre 2018

Actualizado al mes de octubre de 2018, con fundamento en los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 12 fracción II del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 23 fracción XIX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla; el Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; para el diseño, elaboración, actualización y registro de los manuales de Administración y la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 9
2. ANTECEDENTES 11
3. OBJETIVO DEL MANUAL 14
4. RESPONSABILIDADES 15
5. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO 16
5.1. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES. 16
5.2. LEYES. 16
5.3. REGLAMENTOS. 19
5.4. CÓDIGOS. 20
5.5. DECRETOS. 21
5.6. ACUERDOS 21
5.7. PLANES Y PROGRAMAS. 26
5.8. NORMAS OFICIALES. 26
5.9. GUÍAS. 39
6. OBJETIVO GENERAL, MISIÓN Y VISIÓN 40
6.1. OBJETIVO. 40
6.2. MISIÓN. 40
6.3. VISIÓN. 40
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA 41
8. ORGANIGRAMA 44
9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS. 45
9.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. 45
9.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA OFICINA DEL TITULAR. 49
9.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL. 52
9.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN. 55
9.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. 58
9.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE

URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES. 63
9.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE L HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL..... 68
9.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE JURISDICCIONES SANITARIAS. 154
9.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LAS 10 JURISDICCIONES SANITARIAS.158
9.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD. 164
9.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALES. . 170
9.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE HOSPITALES GENERALES Y ESPECIALIDAD..... 173
9.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE HOSPITALES COMUNITARIOS. 176
9.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS. 179
9.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA. . 182
9.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL. 185
9.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD ITINERANTE..... 188
9.18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS. 191
9.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA. 195
9.20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN. 198
9.21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD. 202
9.22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS. 207
9.23. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD. 212
9.24. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA. 235

9.25. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS 248
9.26. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES. 335
9.27. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA 461
9.28. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLÁN.... 594
9.29. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL “DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO”. 729
9.30. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE “BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA”. 889
9.31. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER. 1059
9.32. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA. 1205
9.33. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO. 1332
9.34. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO). 1462
9.35. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA “DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE” 1542
9.36. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL. 1678
9.37. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO “DR. RAFAEL SERRANO”. 1720
9.38. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA. 1809
9.39. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS. 1886
9.40. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRALES. 1889
9.41. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO. 1892
9.42. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE

MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECÁNICO. 1894

9.43. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES. 1897

9.44. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA. 1899

9.45. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD Y PROSPERA. 1902

9.46. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD. 1905

9.47. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROSPERA. 1908

9.48. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA. 1911

9.49. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES 1914

9.50. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA 1917

9.51. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD 1920

9.52. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA 1923

9.53. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA 1926

9.54. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES 1929

9.55. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA .....
..... 1932

9.56. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA. 1933

9.57. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA. 1946

9.58. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA. 1976

9.59. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS MÓDULOS DE MEDICINA TRADICIONAL. 2029

9.60. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS 2052
9.61. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO 2056
9.62. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES, SERVICIOS Y PUBLICIDAD 2060
9.63. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL 2063
9.64. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA 2066
9.65. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN. 2069
9.66. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN. 2077
9.67. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN EN SALUD 2083
9.68. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA 2088
9.69. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES. 2092
9.70. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD. 2096
9.71. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD 2099
9.72. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. 2101
9.73. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS. 2103
9.74. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL. 2105
9.75. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO. 2111
9.76. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y

PRESTACIONES ECONÓMICAS. 2115
9.77. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL. 2118
9.78. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO 2121
9.79. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN..... 2124
9.80. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES. 2129
9.81. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN..... 2133
9.82. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES 2136
9.83. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES. 2139
9.84. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA. 2142
9.85. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y PATRIMONIO. 2145
9.86. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD... 2147
9.87. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO 2150
9.88. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS..... 2153
9.89. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES..... 2157
9.90. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVO..... 2161
9.91. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES. 2167

1. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 12 de Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla y con la finalidad de actualizar las funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman al Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, se expide el Manual de Organización.

Los Manuales de Organización son una herramienta que describe la integración y organización de cada una de las áreas de la Estructura Orgánica de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, registrada el 31 de octubre de 2016, con el número GEP1117/10/000611/10/16, por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado.

En este documento técnico administrativo, titulado “Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla”, presenta de manera ordenada y sistemática, la información relativa a la estructura, funciones, actividades, campo de acción y cobertura, que se llevan a cabo en cada una de las áreas que conforman al Organismo. Este es un documento dinámico, el cual se actualizará cuando se realicen modificaciones a la Estructura Orgánica; por asignación o modificación de las funciones de las del Organismo o de Unidades que lo conforman, por el establecimiento de nuevos métodos de trabajo, por cambios en la normatividad que rige a la Entidad, como resultado del proceso de simplificación administrativa y mejora regulatoria.

Una vez registrado el manual se realizará la difusión de interna a todo el Organismo y será publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia; cabe señalar que los/las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento son los /las servidores/as públicos/as que integran al Organismo

De conformidad con la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Puebla; el Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, se encuentra dividido en nueve capítulos, los cuales se señalan a continuación:

1. Introducción.
2. Antecedentes.
3. Objetivo del Manual.
4. Responsabilidades.

5. Marco Jurídico - Administrativo.
6. Objetivo General, Misión y Visión.
7. Estructura Orgánica.
8. Organigrama.
9. Descripción, Perfil del Puesto, Funciones y Responsabilidades.

2. ANTECEDENTES

El Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla” ha atravesado por distintas etapas en su formación y actuar, bajo la premisa de prevenir y curar los daños a la salud de todos los/las poblanos/as, realizándose esfuerzos para mejorar la calidad de vida y de salud de quienes habitan en nuestra entidad poblana. Las diferentes acciones que se derivaron de la toma de decisiones de diferentes gobiernos, hicieron posible que Puebla goce ahora de espacios importantes.

Para enfocarse sobre cómo nació y se desarrolló en la entidad la prestación de los servicios de salud, es necesario hablar primero sobre los Servicios Coordinados de Salud del Estado de Puebla, quien fue el precursor del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.

En la época de la Conquista surge el inicio de alguna forma de organización asistencial, gracias a las donaciones, motivadas por un sentimiento de solidaridad y un impulso de simpatía, realizadas en primer lugar por individuos aislados, que económicamente se encontraban bien dotados en ese periodo de tiempo, esta organización asistencial al pasar de los años fue emprendida a mayor escala, esta vez realizadas por asociaciones de carácter religioso y el poder civil.

Durante la época del México Independiente el Ayuntamiento de Puebla creó la Junta de Sanidad con el fin de emprender acciones para mitigar los estragos de las epidemias que se extendían con gran rapidez y que causaron un alto índice de mortalidad en la entidad.

En año de 1913, en la época revolucionaria se fundó la Oficina Municipal de Salubridad e Higiene, a instancias del H. Ayuntamiento y en abril de 1927 se creó la Delegación Federal de Salubridad, ambas instancias colaboraban, y llevaban a cabo las acciones y trabajos encaminados de atención a la salud.

El 25 de agosto de 1934, se fusionaron las Oficinas Municipales de Salubridad e Higiene y la Delegación Federal de Salubridad, dando como resultado a los Servicios Coordinados Sanitarios del Estado de Puebla, con el objetivo de trazar un plan para hacer más amplio el radio de acción en tema de salud de la población de la entidad.

A partir de este año, se planea la integración de las oficinas Sanitarias en Acatlán, Alatriste, Atlixco, Chalchicomula, Chiautla, Huachinango, Matamoros, Puebla, San

Juan de los Llanos, Tecamachalco, Tehuacán, Tepeaca, Teziutlán y Zacatlán.

Dentro de la principales labores encomendadas era Implantar la Tarjeta Sanitaria de Salud en personas que atendían bebidas y comestibles, aplicación de vacunas, adopción de medidas para protección de fuentes de abastecimiento de agua de la Ciudad, visitas domiciliarias y control de casos de enfermedades transmisibles, eliminación de lugares en donde se producen olores, basura y falta de limpieza.

Los Servicios Coordinados Sanitarios del Estado de Puebla en el periodo de 1943 a 1996 tienen un periodo de expansión, inaugurando Hospitales, construyendo Centros de Salud, realizando la verificación sanitaria a establecimientos y fábricas, formando brigadas de vacunación en las Jurisdicciones Sanitarias y lugares de la entidad donde no había servicios de salud pública además reforzar las acciones existentes.

El 20 de agosto de 1996, se firmó en la Ciudad de México el Acuerdo de Coordinación que celebraron la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Puebla, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la Entidad; en el cual Gobierno del Estado se comprometía a promover la iniciativa de ley que decretara la creación de un organismo descentralizado que ejerciera las funciones transferidas en dicho Acuerdo. Derivado de lo anterior, el 4 de noviembre de 1996, se crea este Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios quedando agrupado al sector salud.

Las transformaciones que ha sufrido la Administración Pública del Estado de Puebla, han tenido implicaciones importantes para la función sustantiva del Sector Salud, mismas que requirieron un ajuste organizacional, administrativo y humano para su adecuado funcionamiento.

Dentro de las más importantes es la desincorporación de la Dirección de Protección Social en Salud en 2015, para transformarse en un Organismo Público Descentralizado, hoy conocido como el Régimen Estatal de Protección Social en Salud;

Actualmente el 5 de agosto de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el DECRETO de Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, mismo que dio pie para la

modificación de la Estructura Orgánica con número de registro GEP1117/10/0006H/10/16; al Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, publicado el 31 de Octubre de 2016, los cuales establecen las bases para la organización actual del Organismo.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, tiene los siguientes objetivos

1. Servir como instrumento de comunicación y consulta, que permita dar a conocer las interrelaciones, ubicación y líneas jerárquicas de las Unidades Administrativas dentro de la Estructura Orgánica.

2. Determinar las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades administrativas, así como las funciones y responsabilidades a cada puesto de trabajo, en concordancia con la normatividad vigente y aplicable.

3. Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

4. RESPONSABILIDADES

De conformidad con el Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, las responsabilidades en materia de elaboración, actualización, revisión y modificación del Manual de Organización, son las siguientes:

DE LAS COORDINACIONES.

ARTÍCULO 15.

V. Supervisar que las áreas de su adscripción participen en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para su funcionamiento.

DE LAS DIRECCIONES.

ARTÍCULO 16.

XIII. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción.

DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN.

ARTÍCULO 23.

XIX. Validar y someter a la aprobación del Director General para autorización de la Junta de Gobierno, la Estructura Orgánica, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el funcionamiento del Organismo.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

ARTÍCULO 24.

XV. Dirigir la integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo.

5. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, el marco legal que rige las actividades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y que se utiliza para atender los asuntos competencia de la Dirección General es el siguiente:

5.1. DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917. Vigente.

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 02 de octubre de 1917. Vigente.

5.2. LEYES.

- **Ley General de Salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 07 de febrero de 1984. Vigente.

- **Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2013. Vigente.

- **Ley General para el Control del Tabaco.**
  Publicada en el D.O.F. el 30 de mayo de 2008. Vigente.

- **Ley de Asistencia Social.**
  Publicada en el D.O.F. el 02 de septiembre de 2004. Vigente.

- **Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.**
  Publicada en el D.O.F. el 04 de abril de 2013. Vigente.

- **Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**
  Publicada en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2005. Vigente.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2000. Vigente.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
  Publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006. Vigente.

- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  Publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015. Vigente.

- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.**
  Publicada en el D.O.F. el 02 de agosto de 2006. Vigente.

- **Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
  Publicada en el D.O.F. el 01 de febrero de 2007. Vigente.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**
  Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2003. Vigente.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**
  Publicada en D.O. F. el 31 de diciembre de 2008. Vigente.

- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.**
  Publicado en D.O.F. el 27 de abril de 2016. Vigente.

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016. Vigente a partir del 19 de julio de 2017.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 11 de febrero de 2011. Vigente.

- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 19 de diciembre de 2003. Vigente.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 29 de junio de 1984. Vigente.

- **Ley Estatal de Salud.**
  Publicada en el P.O.E. el 15 de noviembre de 1994. Vigente.

- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal**

correspondiente.
Esta Ley es de vigencia y expedición anual.

- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
  Esta Ley es de vigencia y expedición anual.

- **Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. 31 de diciembre de 1983. Vigente.

- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**
  Publicada en el P.O.E. el 20 marzo de 2009. Vigente.

- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.**
  Publicada en el P.O.E. 09 de febrero 2001. Vigente.

- **Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. 26 de marzo de 2003. Vigente.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. 04 de mayo de 2016. Vigente.

- **Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 31 de diciembre de 2012. Vigente.

- **Ley de Protección a los no fumadores para el Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 26 de enero de 2005. Vigente.

- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.**
  Publicada en el P.O.E. el 5 de agosto de 1986. Vigente.

- **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 19 de diciembre de 2003. Vigente.

- **Ley de Proyectos para Prestación de Servicios del Estado Libre y**

Soberano de Puebla.
Publicada en el P.O.E. el 11 febrero de 2011. Vigente.

- **Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 22 de agosto de 2008. Vigente.

- **Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.**
  Publicada en el P.O.E. el 27 de diciembre de 2016. Vigente.

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Puebla**
  Publicada en el P. O. E. el 18 de noviembre 1966. Vigente.

- **Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos**
  Publicada en el D. O. F. el 29 de junio 1992. Vigente.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  Publicada en el P. O. E. el 24 de marzo de 2000. Vigente.

5.3. REGLAMENTOS.

- **Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud.**
  Publicado en el D.O.F. el 5 de abril de 2004. Vigente.

- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
  Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010. Vigente.

- **Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.**
  Publicado en el D.O.F. el 11 de marzo de 2008. Vigente.

- **Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
  Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2010. Vigente.

- **Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de**

Servicios de Atención Médica.
Publicado en el D.O.F. el 5 de abril de 2004. Vigente.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**
  Publicado en el P.O.E. el 13 de mayo de 2011. Vigente.

- **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. 11 de septiembre de 2002. Vigente.

- **Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. 08 de febrero de 2013. Vigente.

- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Derechos Humanos**
  Publicado en el D. O. F. el 29 de septiembre 2003. Vigente.

- **Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla**
  Publicado en el P. O. E. el 28 de febrero de 2014. Vigente.

5.4. CÓDIGOS.

- **Código Nacional de Procedimientos Penales.**
  Publicado en el D.O.F. el 5 de marzo de 2014. Vigente.

- **Código Penal Federal.**
  Publicado en el D.O.F. el 14 de agosto de 1931. Vigente.

- **Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. el 23 de diciembre de 1986. Vigente.

- **Código de Procedimientos Penales del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. el 21 de febrero de 2011. Vigente.

- **Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social del Estado Libre y Soberano de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. el 23 de diciembre de 1986. Vigente.

5.5. DECRETOS.

- **Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece bases para el Programa de Descentralización de los Servicios de Salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**
  Publicado en el D.O.F. el 30 de agosto de 1983. Vigente.

- **Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa, que asegure el avance en dicho proceso.**
  Publicado en el D.O.F. el 18 de junio de 1984. Vigente.

- **Decreto por el que se descentralizan a los Gobiernos Estatales los Servicios de Salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados, y los que dentro del Programa de Solidaridad Social por participación comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR" proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.**
  Publicado en el D.O.F. el 08 de marzo de 1984. Adicionado con el artículo 12 el 24 de junio de 1985. Vigente.

- **Decreto que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla".**
  Publicado en el P.O.E el 4 de noviembre de 1996. Vigente.

- **Decreto por el que se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.**
  Publicado en el P.O.E. el 8 de septiembre de 2015. Vigente.

5.6. ACUERDOS.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de Salubridad y Asistencia, y el Ejecutivo del Estado de Puebla, con el propósito de establecer las bases para la elaboración y ejecución del Programa de Descentralización de los Servicios de Salud en la Entidad.**
  Publicado en el D.O.F. el 26 de octubre de 1984. Vigente.

- **Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**
  Publicado en el D.O.F. el 25 de septiembre de 1996. Vigente.

- **Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Puebla, para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en la Entidad.**
  Publicado en el D.O.F. el 11 de febrero de 1997. Vigente.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla, para la ejecución del Programa de Calidad, Equidad y Desarrollo en Salud (PROCEDES) en la Entidad.**
  Publicado en D.O.F. el 17 de octubre de 2006. Vigente.

- **Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla, para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.**
  Publicado en el D.O.F. el 28 de julio de 2015. Vigente.

- **Acuerdo Marco de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Puebla para facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general.**
  Publicado en P.O.E. la 11 de julio de 2017. Vigente.

- **Acuerdo que emite la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, por el que expide el Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de las Servidoras y los Servidores Públicos y para Implementar Acciones Permanentes que Favorezcan su Comportamiento Ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**
  Publicado en P.O.E. la 31 de mayo de 2016. Vigente.

- **Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los lineamientos que deberán de observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la Autorización, Modificación y Registro de su Estructura Orgánica.**
  Publicado en el P.O.E. el 15 de agosto de 2017. Vigente.

- **Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración**
  Publicado en el P.O.E. el 25 de octubre de 2017. Vigente.

- **Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para el desarrollo administrativo, modernización y mejora de la gestión de los Centros y Unidades Integrales de Servicio.**
  Publicado en el P.O.E. el 7 de noviembre de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y de la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la facultad para suscribir el Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos para Obra Pública ante la Secretaría de Finanzas y Administración.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, la facultad en materia financiera para suscribir contratos, aperturar cuentas bancarias, realizar movimientos de firma y cancelación de cuentas con Instituciones del Sector Financiero en el ámbito de su competencia.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, las facultades necesarias para suscribir diversos instrumentos jurídicos en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obra pública y servicios**

relacionados con la misma; compras intergubernamentales, y arrendamiento de bienes inmuebles.
Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión de dicho Organismo, la facultad para sustanciar los procedimientos de adjudicación, y contratación en las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y su ejecución.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y de la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la facultad de suscribir con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que resulten para la regularización, organización, administración y operación de los recursos humanos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Atención a la Salud, las facultades necesarias para realizar bajo su más estricta responsabilidad y en representación de este Organismo exclusivamente trámites ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Atención a la Salud, las facultades necesarias para realizar bajo su más estricta responsabilidad y en representación de este Organismo convenios de intercambio de**

Unidades de Sangre y sus componentes sanguíneos, entre todas las instituciones del Sistema Estatal de Salud, vigilando el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables y demás disposiciones vigentes en la materia.
Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Atención a la Salud, las facultades necesarias para suscribir bajo su más estricta responsabilidad con instituciones Educativas y de Salud, los convenios en materia de internado médico, prácticas profesionales, servicio social y residencias médicas; así como los convenios específicos necesarios en materia de capacitación y enseñanza.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de la Secretaría de Salud y Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la facultad para adjudicar y contratar directamente, prevista en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como la suscripción de los Convenios Modificatorios que con motivo del ejercicio de aquella facultad sea necesario suscribir en términos del artículo 112 de la misma Ley.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que se delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación y del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación del Personal, ambos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de forma indistinta, la facultad de remover a los servidores públicos del Organismo, y en su caso, rescindir a los trabajadores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, emitiendo el correspondiente aviso de rescisión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.**

Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que se delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación del Personal, la facultad de suscribir Nombramientos del Personal de Base y los Contratos con el Personal por Honorarios.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

- **Acuerdo de la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que se delega a favor del Titular o Encargado de Despacho de la Dirección de Operación del Personal, las facultades necesarias para suscribir convenios, contratos y sus modificaciones, así como diversos instrumentos jurídicos con proveedores que otorguen bienes y/o servicios al personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, cuyo objeto será realizar los descuentos vía nómina, por los créditos o adeudos generados por dicha causa, así como realizar las gestiones interinstitucionales pertinentes o ante cualquier instancia pública o privada que se requieran para el otorgamiento de bienes o servicios al personal y la inclusión del descuento en la nómina institucional.**
  Publicado en el P.O.E. el 03 de febrero de 2017. Vigente.

5.7. PLANES Y PROGRAMAS.

- **Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.**
- **Programa Sectorial de Salud 2013 – 2018.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2017 – 2018.**
- **Programa Institucional 2017 – 2018.**

5.8. NORMAS OFICIALES.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los estados unidos mexicanos.**

Publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2011. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.**
  Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2013. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.**
  Publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2017. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-003-SSA3-2016, Para la práctica de hemodiálisis**
  Publicada en el D.O.F. el 11 de junio de 2009. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención medica de pacientes ambulatorios.**
  Publicada en el D.O.F. el 16 de agosto de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.**
  Publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de marzo de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016, para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida.**
  Publicada en el D.O.F. el 07 de abril de 2016. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-006-SSA3-2017, Para la**

práctica de anestesiología.
Publicada en el D.O.F. el 8 de julio de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.**
  Publicada en el D.O.F. el 27 de marzo de 2012. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.**
  Publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2017. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, Para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de mayo de 2018. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, Promoción de la salud escolar.**
  Publicada en el D.O.F. el 9 de diciembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.**
  Publicada en el D.O.F. el 10 de noviembre de 2010. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2018, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de abril de 2018. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SSA3-2012, Educación en salud. Utilización de campos clínicos para las prácticas clínicas y el servicio social de enfermería.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia en el humano, en los perros y gatos.**
  Publicada en el D.O.F. el 8 de diciembre de 2011. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de noviembre de 1994. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**
  Publicada en el D.O.F. el 4 de enero de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2016. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994. Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.**
  Publicada en el D.O.F. el 16 de enero de 1995. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-015-SSA2-2018, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.**
  Publicada en el D.O.F. el 3 de mayo de 2018. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, Para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.**
  Publicada en el D.O.F. el 8 de enero de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.**
  Publicada en el D.O.F. el 19 de febrero de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012, Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura y métodos relacionados.**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el sistema nacional de salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 2 de septiembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, Para la vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.**
  Publicada en el D.O.F. el 21 de agosto de 1996. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.**
  Publicada en el D.O.F. el 11 de julio de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de septiembre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de septiembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.**
  Publicada en el D.O.F. el 7 de agosto de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.**
  Publicada en el D.O.F. el 31 de agosto de 2009. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.**

Publicada en el D.O.F. el 4 de septiembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.**
  Publicada en el D.O.F. el 4 de septiembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.**
  Publicada en el D.O.F. el 7 de enero de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.**
  Publicada en el D.O.F. el 2 de febrero de 2001. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-SSA2-2014, Para la prevención y control de la leptospirosis en el humano.**
  Publicada en el D.O.F. el 7 de enero de 2016. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.**
  Publicada en el D.O.F. el 31 de mayo de 2010. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-030-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.**
  Publicada en el D.O.F. el 20 de enero de 2017. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 12 de septiembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño.**
  Publicada en el D.O.F. el 9 de febrero de 2001. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la**

atención a la salud de la infancia.
Publicada en el D.O.F. el 25 de noviembre de 2015. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.**
  Publicada en el D.O.F. el 16 de abril de 2015. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.**
  Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2011. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.**
  Publicada en el D.O.F. el 8 de diciembre de 2011. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.**
  Publicada en el D.O.F. el 13 de noviembre de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.**
  Publicada en el D.O.F. el 24 de junio de 2014. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los Servicios de Salud. Atención médica prehospitalaria.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de septiembre de 2014. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en Salud.**
  Publicada en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.**
  Publicada en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2012. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA2-2018, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.**
  Publicada en el D.O.F. el 10 de mayo de 2018. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-036-SSA3-2015, Para la regulación de la atención médica a distancia.**
  Publicada en el D.O.F. el 25 de noviembre de 2015. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.**
  Publicada en el D.O.F. el 13 de julio de 2012. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-038-SSA3-2016, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos en la prestación del servicio social de enfermería.**
  Publicada en el D.O.F. el 7 de abril de 2016. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.**
  Publicada en el D.O.F. el 1 de junio de 2017. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA1-1993, Bienes y servicios. Sal yodada y sal yodada fluorurada. Especificaciones sanitarias.**
  Publicada en el D.O.F. el 13 de marzo de 1995. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de septiembre de 2003. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-042-SSA2-2017, Prevención y control de enfermedades. Especificaciones sanitarias para los centros de prevención y control de zoonosis relativa a perros y gatos.**
  Publicada en el D.O.F. el 6 de septiembre de 2017. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios Básicos de Salud. Promoción y Educación. Para la Salud en Materia Alimentaria.**

Criterios para Brindar Orientación.
Publicada en el D.O.F. el 22 de enero de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.**
  Publicada en el D.O.F. el 20 de noviembre de 2009. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.**
  Publicada en el D.O.F. el 14 de abril de 2009. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, Salud ambiental-Índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas.**
  Publicada en el D.O.F. el 6 de junio de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la Atención a la Salud del Grupo Etario de 10-19 años.**
  Publicada en el D.O.F. el 12 de agosto de 2015. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, Que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales.**
  Publicada en el D.O.F. el 9 de enero de 1996. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de da próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 2017. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-049-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica de la osteoporosis.**
  Publicada en el D.O.F. el 6 de septiembre de 2017. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SSA2-2018, Para el fomento, protección y apoyo a la lactancia materna.**
  Publicada en el D.O.F. el 2 de mayo de 2018. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCFI/SSA1-2010, Especificaciones generales de etiquetado para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados-Información comercial y sanitaria.**
  Publicada en el D.O.F. el 5 de abril de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.**
  Publicada en el D.O.F. el 5 de febrero de 2016. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de febrero de 2003. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994, Salud ambiental, agua para uso y consumo humano-límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de enero de 1996. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-132-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para raquianestesia, agujas espinales y agujas para anestesia epidural.**
  Publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-142-SSA1/SCFI-2014, Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de marzo de 2014. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-147-SSA1-1996, Bienes y servicios. Cereales y sus productos. Harinas de cereales, sémolas o semolinas. Alimentos a base de cereales, de semillas comestibles, harinas, sémolas o semolinas o sus mezclas. Productos de panificación. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.**
  Publicada en el D.O.F. el 10 de diciembre de 1999. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de elastómetro de silicón.**
  Publicada en el D.O.F. el 12 de diciembre de 1999. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-159-SSA1-2016, Productos y servicios. Huevos y sus productos. Disposiciones y sanitarias. Método de prueba.**
  Publicada en el D.O.F. el 16 de enero de 2018. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-179-SSA1-1998, Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público.**
  Publicada en el D.O.F. el 24 de septiembre de 2001. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-186-SSA1/SCFI-2013, Cacao, chocolate y productos similares, y derivados del cacao. Especificaciones sanitarias. Denominación comercial. Métodos de prueba.**
  Publicada en el D.O.F. el 8 de abril de 2013. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-187-SSA1/SCFI-2002, Productos y servicios. Masa, tortillas, tostadas y harinas preparadas para su elaboración y establecimientos donde se procesan. Especificaciones sanitarias. Información comercial. Métodos de prueba.**
  Publicada en el D.O.F. el 17 de julio de 2002. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-194-SSA1-2004, Productos y servicios. Especificaciones sanitarias en los establecimientos dedicados al sacrificio y faenado de animales para abasto, almacenamiento, transporte y expendio. Especificaciones sanitarias de productos.**
  Publicada en el D.O.F. el 19 de septiembre de 2004. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-132-SSA1-1995, Que establece las especificaciones sanitarias de las agujas para raquianestesia, agujas espinales y agujas para anestesia epidural.**
  Publicada en el D.O.F. el 16 de octubre de 1995. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SSA1-1996, Que establece las especificaciones sanitarias de la cánula para traqueostomía de elastómetro de silicón.**
  Publicada en el D.O.F. el 3 de diciembre de 1998. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-201-SSA1-2002, Productos y servicios. Agua y hielo para consumo humano, envasados y a granel. Especificaciones sanitarias.**

Publicada en el D.O.F. el 18 de octubre de 2002. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.**
  Publicada en el D.O.F. el 27 de julio de 2004. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2015, Instalación y operación de la farmacovigilancia.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de septiembre de 2016. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-222-SSA1-2002, Que establece las especificaciones sanitarias de los reactivos: hemoclasificadores para determinar grupos de sistema ABO, Anti RH para identificar el antígeno D y antiglobulina humana para la prueba de Coombs.**
  Publicada en el D.O.F. el 24 de septiembre de 2001. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-223-SSA1-2002, Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje urinario de hule natural estéril modelo foley y sondas para drenaje urinario de silicón modelo foley.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2003. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-224-SSA1-2002, Que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje biliar en forma de t modelo kehr y modelo catell, estériles y no estériles.**
  Publicada en el D.O.F. el 28 de agosto de 2003. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-225-SSA1-2002, Que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) y los estándares de calibración utilizados en las mediciones para laboratorios de patología clínica.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de diciembre de 2003. Vigente.

- **Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-226-SSA1-2002, Que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de pvc para exploración (examen) en presentación estéril y no estéril, y de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril.**
  Publicada en el D.O.F. el 18 de agosto de 2003. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección diagnóstico médico con rayos X.**
  Publicada en el D.O.F. el 15 de septiembre de 2006. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.**
  Publicada en el D.O.F. el 12 de julio 2005. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-231-SSA1-2016, Artículos de alfarería vidriada, cerámica vidriada y porcelana. Límites de plomo y cadmio solubles. Método de ensayo.**
  Publicada en el D.O.F. el 25 de octubre 2016. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.**
  Publicada en el D.O.F. el 6 de enero de 2005. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-240-SSA1-2012, Instalación y operación de la tecnovigilancia.**
  Publicada en el D.O.F. el 30 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-242-SSA1-2009, Productos y servicios. Productos de la pesca frescos, refrigerados, congelados y procesados. Especificaciones sanitarias y métodos de prueba.**
  Publicada en el D.O.F. el 10 de febrero de 2011. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-243-SSA1-2010, Productos y servicios. Leche, fórmula láctea, producto lácteo combinado y derivados lácteos. Disposiciones y especificaciones sanitarias. Método de prueba.**
  Publicada en el D.O.F. el 27 de septiembre de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-245-SSA1-2010, Requisitos sanitarios y calidad del agua que deben cumplir las albercas.**
  Publicada en el D.O.F. el 25 de junio de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios.**
  Publicada en el D.O.F. el 23 de noviembre de 2010. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**
  Publicada en el D.O.F. el 26 de octubre de 2012. Vigente.

- **Norma Oficial Mexicana NOM-256-SSA1-2012, Condiciones sanitarias que deben cumplir los establecimientos y personal dedicados a los servicios urbanos de control de plagas mediante plaguicidas.**
  Publicada en el D.O.F. el 29 de enero de 2013. Vigente.

- **Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.**
  15 de noviembre de 2015.

- **Norma Mexicana NMX-EC-15189-IMNC-2015. Laboratorios clínicos-Requisitos particulares para la calidad y la competencia.**
  26 de mayo de 2015.

- **Norma Mexicana NMX-EC-17025-IMNC-2006. Requisitos generales para la competencia de los Laboratorios de ensayo y de calibración.**
  1 de junio de 2007.

- **Norma CWA 15793:2011 "Gestión del Riesgo Biológico en el Laboratorio".**
  Septiembre 2011.

5.9. GUÍAS.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Organización.**
  Secretaría de Finanzas y Administración – mayo 2017.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.**
  Secretaría de Finanzas y Administración – mayo 2017.

- **Guía para la Elaboración de Manuales de Servicios al Público.**
  Secretaría de Finanzas y Administración – mayo 2017.

6. OBJETIVO GENERAL, MISIÓN Y VISIÓN

6.1. OBJETIVO.

Coadyuvar con la Secretaría de Salud del Estado de Puebla en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y se encargará de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud del Estado de Puebla, por los planes y programas nacionales y estatales; asimismo, del ejercicio de las funciones de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.

6.2. MISIÓN.

Contribuir al desarrollo humano de las y los poblanos, mediante la promoción, la prevención y la atención de la salud, garantizando el acceso universal a servicios integrales, oportunos y de calidad, con un enfoque en las necesidades de las personas, y en el uso eficiente, honesto y transparente de los recursos.

6.3. VISIÓN.

Puebla con un sistema de salud público ejemplar, integrado y universal, financieramente sustentable y que garantice el acceso completo a los servicios esenciales de toda la población.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General.

1.1. Oficina del Titular.

1.1.0.1. Unidad de Gestión Social.

1.1.0.2. Unidad de Seguimiento a la Operación.

1.2. Coordinación de Servicios de Salud.

1.2.0.1. Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.

1.2.0.2. Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias.

1.2.0.1.1. 10 Jurisdicciones Sanitarias.

1.2.1. Dirección de Atención a la Salud.

1.2.1.1. Subdirección de Hospitales.

1.2.1.1.1. Departamento de Hospitales Generales y Especialidad.

1.2.1.1.2. Departamento de Hospitales Comunitarios.

1.2.1.1.3. Departamento de Servicios Hospitalarios.

1.2.1.1.4. Departamento de Enfermería.

1.2.1.1.5. Departamento de Trabajo Social.

1.2.1.2. Subdirección de Salud Itinerante.

1.2.1.2.1. Departamento de Cirugía Extramuros.

1.2.1.2.2. Departamento de Fortalecimiento a la Atención Médica.

1.2.1.3. Subdirección de Enseñanza e Investigación.

1.2.1.3.1. Departamento de Investigación en Salud.

1.2.1.3.2. Departamento de Servicio Social y Residencias Médicas.

1.2.2. Dirección de Operación de Unidades Médicas.

1.2.2.1. Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.

1.2.2.1.1. Departamento de Control de Abasto.

1.2.2.1.2. Departamento de Mantenimiento de Equipo Médico y Electromecánico.

1.2.2.1.3. Departamento de Servicios Médicos Integrales.

1.2.3. Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.

1.2.3.1. Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.

1.2.3.1.1. Departamento de Atención Primaria a la Salud.

1.2.3.1.2. Departamento de Prospera.

1.2.3.2. Subdirección de Salud Pública.

1.2.3.2.1. Departamento de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.

1.2.3.2.2. Departamento de Salud Reproductiva.

1.2.3.2.3. Departamento de Promoción a la Salud.

1.2.3.3. Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.

1.2.3.3.1. Departamento de Inteligencia Epidemiológica.

1.2.3.3.2. Departamento de Enfermedades Transmisibles.

1.2.3.4. Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.

1.2.3.4.1. Departamento de Vigilancia Sanitaria.

1.2.3.4.2. Departamento de Vigilancia Epidemiológica.

1.2.4. Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

1.2.4.1. Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.

1.2.4.1.1. Departamento de Bienes, Servicios y Publicidad.

1.2.4.1.2. Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional.

1.2.4.1.3. Departamento de Insumos para la Salud y Servicios de Atención Médica.

1.3. Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

1.3.1. Dirección de Planeación y Programación.

1.3.1.0.1. Departamento de Sistemas de Información en Salud.

1.3.1.0.2. Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia.

1.3.1.0.3. Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

1.3.2. Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.

1.3.2.0.1. Departamento de Seguimiento a Programas y Servicios de Salud.
1.3.2.0.2. Departamento de Calidad y Desarrollo Institucional.
1.3.2.0.3. Departamento de Innovación y Proyectos Estratégicos.

1.3.3. Dirección de Operación de Personal.

1.3.3.1. Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.
1.3.3.1.1. Departamento de Nómina y Prestaciones Económicas.
1.3.3.1.2. Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.
1.3.3.1.3. Departamento de Capital Humano.

1.3.4. Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

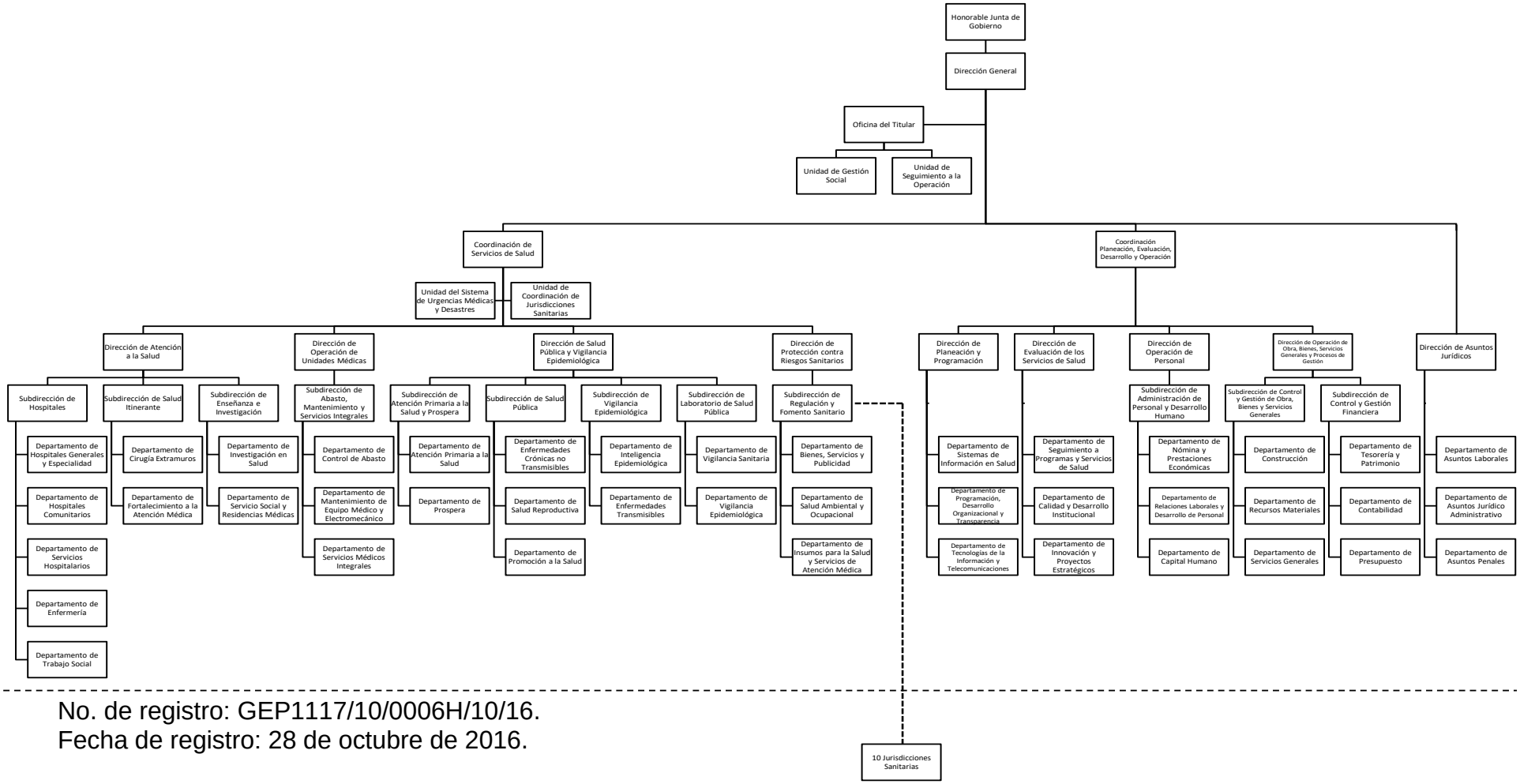
1.3.4.1. Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.
1.3.4.1.1. Departamento de Construcción.
1.3.4.1.2. Departamento de Recursos Materiales.
1.3.4.1.3. Departamento de Servicios Generales.

1.3.4.2. Subdirección de Control y Gestión Financiera.
1.3.4.2.1. Departamento de Tesorería y Patrimonio.
1.3.4.2.2. Departamento de Contabilidad.
1.3.4.2.3. Departamento de Presupuesto.

1.0.1. Dirección de Asuntos Jurídicos.

1.0.1.0.1. Departamento de Asuntos Laborales.
1.0.1.0.2. Departamento de Asuntos Jurídico Administrativo.
1.0.1.0.3. Departamento de Asuntos Penales.

8. ORGANIGRAMA.



No. de registro: GEP1117/10/0006H/10/16.
Fecha de registro: 28 de octubre de 2016.

9. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

9.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Puesto:	Dirección General.	**Nivel en Estructura:**	Dirección General.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Honorable Junta de Gobierno.
Reporta a:	Honorable Junta de Gobierno.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, dirigir y coordinar al Organismo en el ámbito administrativo, operacional y técnico, a través de las políticas en la materia, otorgando servicios de salud a la población del estado de Puebla, a fin de obtener efectividad en sus resultados e impacto significativo en las necesidades sociales de atención a la salud, mediante una eficiente administración de los recursos.	50%
2	Proponer ante las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, que presten servicios de salud, los proyectos que en materia de salud pública mejoren el desempeño de las atribuciones de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o médico/a general con especialidad o carrera a fin, relacionada con el desarrollo de	**Experiencia:**	2 años.

	las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Emitir acuerdos, proyectos y planes que en materia de salud impliquen beneficios a la población.

2. Participar en la planeación de los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones competencia del Organismo.

3. Proponer a la Honorable Junta de Gobierno, los proyectos que en materia de salud mejoren el desempeño de las atribuciones de la entidad.

4. Suscribir instrumentos jurídicos que mejoren el desempeño de las facultades y atribuciones conferidas a de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

5. Participar en acuerdos y los demás instrumentos jurídicos que suscriba la Honorable Junta de Gobierno, cuando estos se celebren conjuntamente con otras Dependencias, Entidades, Organismos y Organizaciones, en el ámbito de su competencia.

6. Celebrar y suscribir con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y las personas físicas o morales de los sectores social y privado, los convenios de coordinación que sean necesarios para la prestación de servicios de salud.

7. Tramitar ante las dependencias y entidades de la Administración Pública y las personas físicas o jurídicas de los sectores social y privado, así como ante los organismos nacionales e internacionales, la obtención de financiamiento, recursos materiales, tecnológicos y de información, necesarios para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos institucionales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

8. Someter a consideración de la Honorable Junta de Gobierno la creación, modificación, supresión o la adscripción a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, de conformidad con lo establecido en las disposiciones

legales aplicables.

9. Proponer las personas físicas o jurídicas que proporcionen asesoría y apoyo, para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

10. Establecer las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

11. Designar a los/las servidores/as públicos/as que deban representarlo/a en los procedimientos judiciales y administrativos en que los Servicios de Salud del Estado de Puebla sea parte o tenga interés, de conformidad con las facultades que le otorguen los ordenamientos vigentes.

12. Designar a los/las servidores/as públicos/as que deban representarlo/a ante las entidades, comités, comisiones, asambleas y en los demás actos o eventos oficiales donde los Servicios de Salud del Estado de Puebla sea parte.

13. Extender y suscribir los nombramientos del personal subalterno perteneciente a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, conforme a lo establecido en la norma vigente.

14. Autorizar e instruir la instalación de los Comités previstos por los instrumentos Jurídicos pertinentes, de acuerdo a la normatividad aplicable.

15. Autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el eficiente desempeño de los asuntos de su competencia de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como expedir los documentos necesarios para su registro ante las autoridades competentes.

16. Conceder en el marco legal, mandatos y poderes generales y especiales a personas físicas o jurídicas para el cumplimiento de los objetivos del organismo, salvo que se trate de funciones no delegables.

17. Instruir la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de egresos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

18. Presentar el informe del Presupuesto ejercido y los estados financieros de

los Servicios de Salud del Estado de Puebla ante las dependencias y entidades de la Administración Pública y las personas físicas o morales de los sectores social y privado que lo requieran.

19. Validar las acciones relativas a las actividades que en materia de salud deban ejecutarse en el Estado y que involucren la participación de los/las ciudadanos/as).

20. Instruir que se ejecuten las políticas, normas, sistemas y procedimientos para el desarrollo integral de los recursos de acuerdo a las disposiciones vigentes aplicables.

21. Emitir acuerdos por los cuales faculte a las áreas administrativas en actividades que considere necesarias para la adecuada observancia de los recursos humanos, financieros y materiales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

22. Promocionar a los/las servidores/as públicos/as que en su buen desempeño laboral demuestren capacitación, formación y ética profesional, en el mecanismo de escalafón.

23. Las demás que le encomiende la Honorable Junta de Gobierno.

9.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA OFICINA DEL TITULAR.

Puesto:	Oficina del Titular.	**Nivel en Estructura:**	Oficina.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección General.
Reporta a:	Dirección General.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, controlar, evaluar y supervisar las actividades administrativas en apoyo a las atribuciones del/la Director/a General, así como contribuir al acercamiento del organismo con otras dependencias a nivel federal, estatal y local; a su vez verificar que las actividades que incidan en el ámbito de competencia en materia de atención ciudadana, imagen e información institucional y de seguimiento a la operación se realicen de forma programada y adecuada conforme a las disposiciones normativas vigentes aplicables.	50%
2	Coordinar y supervisar los asuntos que son competencia de la Dirección General, con previa autorización del/la Director/a General.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:
1. Informar al/la Director/a General de manera permanente, sobre el seguimiento a temas prioritarios realizados por las Unidades Administrativas del Organismo. 2. Instrumentar y coordinar acciones de relación interinstitucional de los diferentes niveles de Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la realización conjunta de actividades, eventos y campañas en materia de salud. 3. Convenir con el/la Director/a General, derivado de un estudio y planeación previos, el despacho de los asuntos que le competan y que así lo ameriten. 4. Coordinar la elaboración de los boletines que contengan información sobre actividades, programas o eventos de cada uno de las Direcciones, Departamentos y Unidades Administrativas del Organismo. 5. Implementar y desarrollar mecanismos de seguimiento a las actividades del Organismo en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes. 6. Convenir con el/la Director/a General la designación de los servidores públicos que deban acudir a los actos y eventos en su representación y supervisar su asistencia. 7. Coordinar la elaboración de diseños para el adecuado uso, manejo y homogeneidad de la identidad gráfica del Organismo. 8. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas del Organismo y demás instancias agrupadas al sector en el uso, manejo y homogeneidad de la identidad gráfica del Organismo. 9. Verificar y supervisar que el uso, manejo y homogeneidad de la identidad gráfica del Organismo se realice conforme a los lineamientos vigentes aplicables. 10. Revisar y vigilar el trámite, atención, gestión y seguimiento de las solicitudes e inconformidades realizadas al Organismo. 11. Verificar y vigilar que el sistema de control de gestión y de correspondencia

del Organismo se realice conforme a los lineamientos y normatividad técnica aplicable.

12. Proponer a su superior jerárquico estrategias de simplificación administrativa en materia de su competencia.

13. Establecer e implementar acciones encaminadas al mejoramiento del desarrollo de las actividades de la Oficina del Titular y Unidades adscritas a la misma.

14. Regir, examinar y vigilar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

15. Disponer y coadyuvar en el establecimiento de las acciones que permitan la integración de las actas de entrega- recepción de los servidores públicos a su cargo.

16. Informar al/la Director/a General de los diversos actos y eventos a los cuales se encuentre invitado; además de coordinar la agenda para los mismos.

17. Apoyar y coordinar la integración de la información y documentación correspondiente a las actas de entrega- recepción que instruya el/la Director/a General.

18. Coordinar la planeación y logística de los eventos de los cuales forme parte el/la Director/a General con las instancias correspondientes.

19. Solicitar a las áreas correspondientes los recursos necesarios para la realización de los eventos a los que acuda el/la Director/a General.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL.

Puesto:	Unidad de Gestión Social.	**Nivel en Estructura:**	Unidad.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Oficina del Titular.
Reporta a:	Dirección General; Oficina del Titular.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atender, canalizar, gestionar y dar seguimiento de manera oportuna a todas las peticiones, gestiones e inconformidades recibidas en el Organismo, así como dar la orientación a las mismas, a efecto de que los servicios que se otorgan sean acordes a las necesidades de la población.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades del área a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir, tramitar, gestionar y dar seguimiento a las diversas solicitudes enviadas a este Organismo, por las diferentes Dependencias de Gobierno, tanto federales, estatales y municipales; así como de la población en general.

2. Atender y gestionar las solicitudes que en forma personal realiza la población al Organismo.

3. Informar al/la Jefe/a de la Oficina del/la Titular sobre los programas, estudios y proyectos realizados, en su ámbito de competencia, realizando el trámite correspondiente.

4. Elaborar e integrar los informes que sean requeridos sobre el seguimiento a las peticiones, gestiones e inconformidades.

5. Conducir las actividades de la Unidad y coordinarlas con las distintas unidades administrativas que forman parte del Organismo.

6. Acordar con el/la Jefe/a de la Oficina del/la Titular de los Servicios de Salud, los asuntos derivados de esta Unidad Administrativa.

7. Colaborar en la realización del Anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de los Servicios de Salud, conjuntamente con las áreas responsables en la materia.

8. Facilitar la documentación, datos y/o cooperación técnica en la materia que le soliciten las unidades agrupadas a los Servicios de Salud, así como a las distintas dependencias y entidades, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

9. Participar en el cumplimiento de las disposiciones legales incluidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal dependiente de la Unidad.

10. Opinar y desarrollar estrategias que den causa a la simplificación administrativa, información y comunicación con los/las usuarios/as en materia de su competencia.

11. Requerir a las áreas de competencia el seguimiento a las peticiones, gestiones e inconformidades ciudadanas.

12. Establecer plazos para que las áreas de competencia informen la conclusión o el avance de las peticiones, gestiones e inconformidades ciudadanas.

13. Establecer registros internos de las peticiones, gestiones e inconformidades recibidas en forma escrita, así como de las recibidas de manera personal y vía telefónica.

14. Elaborar el informe mensual de los avances de Metas e Indicadores del ejercicio y remitirlo al área correspondiente.

15. Proponer e implementar mecanismos que favorezcan al desarrollo de las acciones que realiza el personal, manteniendo informado al/la Jefe/a de la Oficina del/la Titular

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO A LA OPERACIÓN.

Puesto:	Unidad de Seguimiento de a la Operación.	**Nivel en Estructura:**	Unidad.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Oficina del Titular.
Reporta a:	Dirección General; Oficina del Titular.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones emitidos por el/la Director/a General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla; así como controlar la recepción, clasificación y remisión a las áreas competentes, la documentación y correspondencia dirigida al Organismo, y participar en el levantamiento de las actas de entrega- recepción de los/las servidores/as públicos/as adscritos/as al Organismo.	50%
2	Proponer los mecanismos mediante los cuales se da el seguimiento a programas y acciones de las áreas de la estructura orgánica y foránea, así como los acuerdos, instrucciones y demás disposiciones del/la Director/a General con sus subordinados/as.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, instrucciones y demás determinaciones emitidas por el/la Director/a General y la Oficina del/la Titular.

2. Requerir a las unidades administrativas del Organismo, previo acuerdo de su superior jerárquico, la información necesaria para el cumplimiento de las instrucciones emitidas por el/la Director/a General y la Oficina del/la Titular.

3. Elaborar e integrar los informes que evidencien el seguimiento de los acuerdos, instrucciones y demás determinaciones emitidas por el/la Director/a General y la Oficina del/la Titular.

4. Mantener informada a la Oficina del/la Titular sobre la recepción, clasificación y entrega de la correspondencia interna y foránea de acuerdo a los lineamientos establecidos para el efecto correspondiente.

5. Controlar la recepción, clasificación y remisión de la documentación y correspondencia que por su naturaleza tengan plazo para su entrega o que pudiera vencer en un término determinado, así como proporcionar en forma oportuna información respecto a alguna documentación entregada o pendientes de entregar.

6. Supervisar a las áreas operativas adscritas a esta Unidad Administrativa, para clasificar y resguardar la correspondencia o documentación que por alguna razón deba permanecer en esta área.

7. Participar en el desarrollo de las acciones necesarias que permitan garantizar la adecuada instrumentación de actas entrega-recepción indicados por el/la Director/a General.

8. Coordinar el protocolo de las actas entrega recepción y proporcionar el trámite correspondiente.

9. Coordinar las actividades de las áreas operativas adscritas a esta Unidad Administrativa y conducirlas con las distintas unidades administrativas que forman parte del Organismo.

10. Proponer e implementar acciones que favorezcan el desarrollo de las

actividades que realiza el personal, informando permanentemente al/la Director/a General del Organismo, de los resultados.

11. Acordar con la Oficina del/la Titular y el/la Director/a General, los asuntos derivados de esta Unidad Administrativa.

12. Dar seguimiento a la agenda del/la Director/a General.

13. Colaborar en la realización de Anteproyectos del Programa del Presupuesto Anual de los Servicios de Salud conjuntamente con las áreas responsables en la materia.

14. Informar de manera mensual de los avances de metas e indicadores del ejercicio y remitirlo al área correspondiente.

15. Acordar con el/la Director/a General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, los asuntos derivados de las Unidades adscrita del Organismo.

16. Participar en el cumplimiento de las disposiciones legales incluidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal dependiente de la Unidad.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

Puesto:	Coordinación de Servicios de Salud.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección General.
Reporta a:	Dirección General.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los diferentes programas de Urgencias Médicas y Desastres, Riesgos Sanitarios, Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica, así como la Atención Primaria a la Salud y Servicios de Especialidad Médica con la finalidad de contribuir al desarrollo humano de la población que demanda atención en los Servicios de Salud del Estado de Puebla, garantizando el acceso universal a servicios integrales, oportunos y de calidad, con un enfoque en las necesidades de las persona, mediante el uso eficiente, eficaz, honesto y transparente de los recursos.	50%
2	Asegurar en término de productividad, de política, social, económica y administrativa el cumplimiento de los cometidos de la coordinación, así como su eficacia y eficiencia pública en beneficio del sector salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura en el área de la salud con Especialidad o Posgrado afín, relacionada con	**Experiencia:**	2 años.

	el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Acordar con el/la Director/a General del Organismo el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

2. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades a su cargo.

3. Desempeñar las comisiones que el/la directora/a General encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

4. Realizar en conjunto con la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, la planificación anual de insumos para la salud, con la finalidad de garantizar el abasto de insumos para la operatividad de los programas de las Unidades del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres, de la Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias y de las Direcciones de Atención a la Salud, Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica, Protección contra Riesgos Sanitarios y Operación de Unidades Médicas.

5. Participar con las diferentes unidades administrativas, en la formulación del Sistema Integral de Abasto de Insumos para la Salud, de acuerdo al ámbito de su competencia.

6. Coordinar y evaluar los programas de Urgencias Médicas y Desastres, Riesgos Sanitarios, Salud Pública, Vigilancia Epidemiológica, Atención Primaria a la Salud, Servicios de especialidad médica, en conjunto con la Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.

7. Coordinar y vigilar las acciones integrales entre los diferentes niveles de atención, para fortalecer la red de servicios de atención a la salud mediante un adecuado sistema de referencia y contrarreferencia.

8. Presentar al/la directora/a General del Organismo, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su

autorización.

9. Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

10. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables.

11. Observar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, en el personal adscrito a las unidades administrativas de la Coordinación.

12. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

13. Vigilar que la formulación y actualización del Diagnóstico de Salud, integre la participación intersectorial e interinstitucional de acuerdo a la normatividad vigente.

14. Verificar de acuerdo a las políticas de salud, la actualización del Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta del Estado, así como su adecuada ejecución.

15. Impulsar el proceso de regionalización de los servicios de salud por niveles escalonados de atención y el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes, de conformidad con el Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta, en coordinación con la Dirección de Planeación y Programación.

16. Fortalecer la coordinación intersectorial e interinstitucional del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, por medio del Comité Nacional de Vigilancia Epidemiológica, Comité Estatal para la Vigilancia Epidemiológica y el Comité Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica del Sistema Estatal de Salud.

17. Desarrollar, establecer y vigilar en coordinación con las instancias competentes, propuestas de mejora en los servicios de prevención y

atención de padecimientos de salud mental.

18. Establecer y formular en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, las acciones que contribuyan a la prevención y control de los efectos del ambiente en la salud.

19. Formular y proponer las medidas de seguridad sanitaria que deban establecerse para proteger la salud de la población, dirigir su ejecución y supervisión en los casos de urgencias epidemiológicas y desastres naturales.

20. Coadyuvar en la difusión, aplicación y vigilancia de las Normas Oficiales Mexicanas que emitan las autoridades federales competentes en todo lo relacionado en materia de salud y, en su caso, proponer las acciones conducentes.

21. Proponer la actualización del Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud, en lo correspondiente a hospitales, unidades de especialidad, programas de salud pública y vigilancia epidemiológica, riesgos sanitarios, urgencias médicas y desastres.

22. Impulsar el desarrollo social de los servicios de salud con la participación intersectorial e interinstitucional en la operación de los programas de prevención y control de enfermedades, colaborando con los municipios fomentando así la participación de la comunidad.

23. Vigilar y establecer que la entidad competente de las agrupadas al sector salud, lleve a cabo las acciones para supervisar y controlar el ejercicio de profesionales, técnicos y auxiliares de la salud, en la prestación de sus servicios, promoviendo la capacitación continua y actualización permanente.

24. Planificar y coordinar en el Estado, el desarrollo de los proyectos que promuevan y fomenten actividades científicas y tecnológicas, así como la investigación en salud, que impacte en beneficio de la población.

25. Vigilar la correcta aplicación del Paquete garantizado de Servicios de Salud en las unidades de Atención Primaria a la Salud del Organismo.

26. Observar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a lo establecido en los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos que suscriba

el Organismo.

27. Integrar propuestas e intervenir en la Elaboración del Plan Maestro de Infraestructura en Salud.

28. Coordinar y vigilar que la información estadística del Sistema Estatal de Salud se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable.

29. Integrar el diagnóstico de necesidades de recursos humanos en salud, generando acciones de carácter interinstitucional para la formación, capacitación y distribución de recursos humanos en el servicio de la salud en el Estado.

30. Participar en la consolidación del Sistema de Protección Social en Salud en el Estado.

31. Gestionar y vigilar que los Sujetos de Entrega que dependen de la Coordinación cumplan con las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE).

32. Coadyuvar en la revisión de los ante proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, así como convenios, contratos, circulares, actas y demás instrumentos jurídicos que le sean remitidos por el/la Director/a General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, o por las Unidades administrativas adscritas a la Coordinación.

33. Monitorear las funciones del Enlace Estatal del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (SIAFFASPE).

34. Apoyar en la planificación eficaz y eficiente de recursos humanos, financieros y materiales, con la finalidad de proveer de bienes, insumos y servicios necesarios para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, conforme a la normatividad aplicable.

35. Vigilar el cumplimiento de los compromisos y acuerdos Institucionales instruidos en las sesiones del Consejo Estatal de Salud.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DEL SISTEMA DE URGENCIAS MÉDICAS Y DESASTRES.

Puesto:	Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.	**Nivel en Estructura:**	Unidad.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Acercar de la forma más rápida posible las unidades que presten atención prehospitalaria atendiendo urgencias y emergencias en los lugares donde ha ocurrido un incidente y proporcionar una atención profesional de calidad; además de apoyar a la población en caso de desastre, con el equipo profesional con el que se cuenta; también brindar a la población capacitación en primer respondiente, seguridad vial y auditorías viales para apoyar en la prevención de accidentes.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Unidad a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico Cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial y	**Experiencia:**	5 años.

	diplomado en las áreas básicas de la medicina y administrativas expedido por institución con reconocimiento oficial, con cursos de urgencias médicas: ACLS, ATLS, PHTLS, aeromedicina, desastres y atención prehospitalaria. Y/o Licenciado en Medicina, opcional maestría y o especialidad.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y distribuir las Normas Oficiales Específicas emitidas por el Nivel Nacional en las Jurisdicciones Sanitarias y otras Instituciones del Sistema Estatal de Salud.

2. Gestionar en forma oportuna los recursos necesarios para el desarrollo de la Unidad de acuerdo a sus necesidades existentes.

3. Supervisar el programa de capacitación en materia de su competencia y participar activamente en el mismo.

4. Establecer los lineamientos para la elaboración del programa correspondiente en cada Jurisdicción.

5. Promover la notificación oportuna de urgencias y desastres en el Estado y enviarlo a las instancias que correspondan.

6. Promover las acciones y actividades en materia de prevención de accidentes.

7. Fortalecer la coordinación con otras Dependencias para los operativos de Alcoholimetría y Seguridad Vial.

8. Implementar el Observatorio Estatal de Lesiones.

9. Coordinar las acciones y actividades de salud para la atención de desastres.

10. Participar en la evaluación de daños después de un desastre en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

11. Fortalecer y supervisar el Programa de Hospital Seguro.

12. Verificar que las acciones de control sean las adecuadas y en su caso apoyar y asesorar al nivel operativo.

13. Supervisar, asesorar y apoyar al nivel operativo para que las actividades se realicen conforme a la normatividad establecida.

14. Implementar los mecanismos necesarios para la recepción de la información que deben remitir las Jurisdicciones, otras Instituciones del Sistema Estatal de Salud y de otros Sectores.

15. Evaluar mensualmente la operación e impacto del programa, planteando alternativas de solución al detectarse irregularidades en su ejecución.

16. Elaborar e integrar los informes finales del programa para su difusión y entrega a los niveles que correspondan.

17. Diagnosticar la situación de la referencia de urgencia de pacientes en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

18. Fortalecer la capacitación del personal operativo de la Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.

19. Fortalecer la capacitación, adiestramiento y equipamiento de la Unidad de Rescate Aéreo y de la ambulancia aérea de la Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.

20. Participar los protocolos de referencia de urgencias entre los diferentes niveles de atención de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

21. Controlar y supervisar las acciones que realiza el Centro de Regulación de Urgencias Médicas para la atención prehospitalaria.

22. Elaborar la información estadística y epidemiológica con respecto a la Atención de Urgencias Médicas en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

23. Establecer los medios de comunicación permanente entre los diferentes niveles de atención de urgencias médicas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

24. Controlar el inventario de los Servicios Médicos que brindan atención prehospitalaria en el Estado de Puebla.

25. Participar y atender los eventos especiales que se requieran.

26. Supervisar y regular los servicios de atención prehospitalaria y ambulancias en el Estado.

27. Clasificar los servicios hospitalarios de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en cuanto a la atención de urgencias.

28. Mantener actualizada de manera permanente la capacidad de respuesta para la atención de urgencias médicas en los diferentes niveles de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

29. Documentar las acciones de Regulación de Urgencias Médicas realizadas e informar a los niveles jerárquicos superiores.

30. Mantener procesos de calidad en la Regulación de Urgencias Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

31. Evaluar el impacto en los Servicios de Salud del Estado de Puebla por la Regulación de Urgencias Médicas.

32. Clasificar a los servicios hospitalarios y prehospitalarios que brindan atención de urgencias médicas en el Estado de Puebla.

33. Coordinarse con las Dependencias de sectores públicos y privados para realizar acuerdos con el fin de cumplir con los indicadores estatales y nacionales.

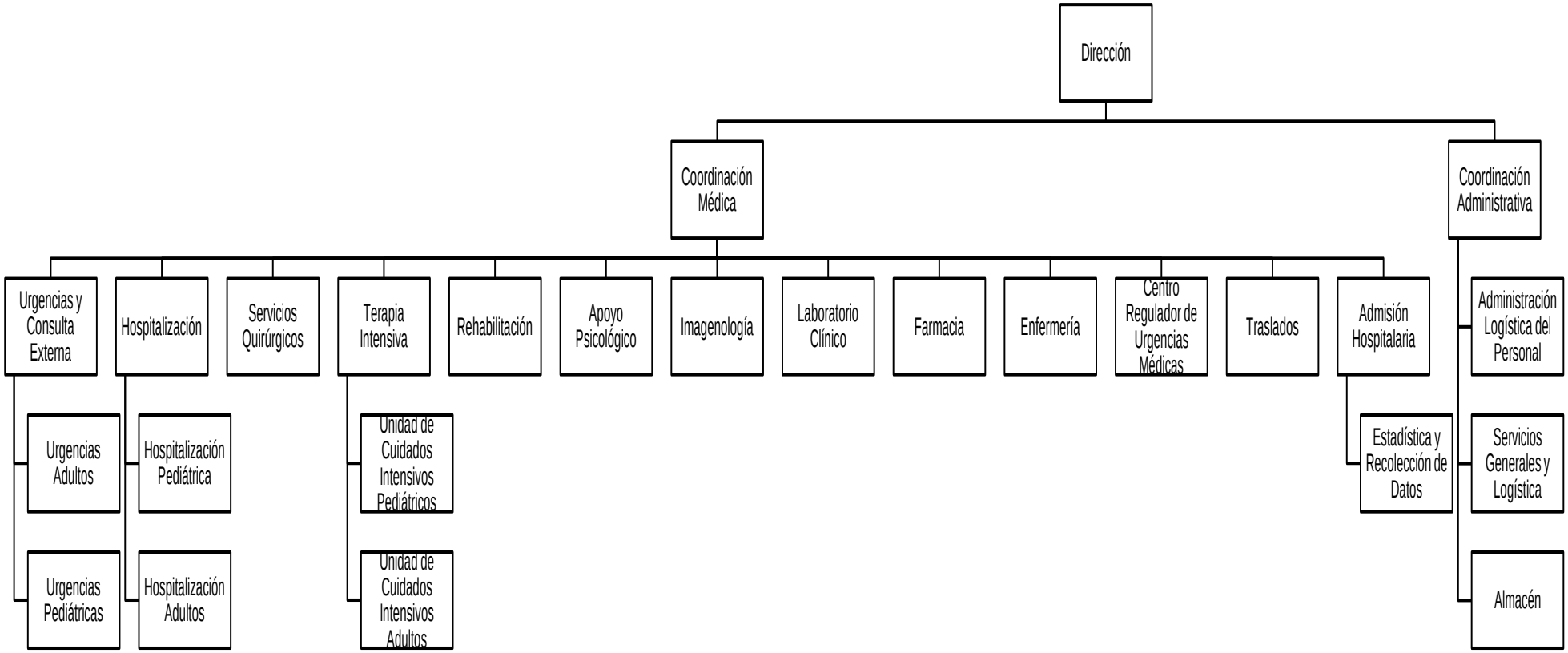
34. Brindar atención médica prehospitalaria de urgencia.

35. Atender de manera oportuna las urgencias y desastres en el Estado y en donde sea requerido con base a las necesidades estatales, nacionales e internacional

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE L HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL

Organigrama Funcional del Hospital de Campaña Móvil.



9.7.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres.
Reporta a:	Dirección General; Coordinador de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Gestionar y coordinar que se brinde la atención médica y paramédica de manera provisional a los heridos/as en el lugar donde ocurra un desastre, para posteriormente puedan trasladarlos con seguridad a las instalaciones de un Hospital.	50%
2	Organizar, supervisar y dirigir las acciones correspondientes a la instalación y operación del Hospital de Campaña Móvil; así como gestionar los recursos necesarios con las autoridades locales.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	El puesto será desempeñado por el Titular de la Unidad del Sistema de Urgencias Médicas y Desastres, quien además de las funciones otorgadas para el desempeño de su puesto,	**Experiencia:**	2 años.

	deberá cumplir con las correspondientes al Hospital de Campaña Móvil.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar los recursos necesarios para el traslado del Hospital de Campaña Móvil y del personal operativo, al lugar del desastre ya sea estatal, nacional o internacional.

2. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

3. Participar cuando se le requiera en la revisión y formalización de los convenios de colaboración o coordinación para la operación del Hospital de Campaña Móvil.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Informar a sus superiores, sobre las actividades realizadas cuando sea necesario que el Hospital de Campaña Móvil este en operación.

7. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas del Hospital, e informar de la misma cuando así le sea requerida.

8. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

9. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

10. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar).

11. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

12. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

13. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

14. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

15. Evaluar los casos de trabajadores/as de la Unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

16. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

17. Coadyuvar con la Coordinación Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

18. Supervisar continuamente el estado que guarda la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

19. Validar la información del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad e instruir su remisión a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y trámite de registro.

20. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

21. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.7.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los servicios médicos y paramédicos del Hospital de Campaña Móvil.	50%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar que el personal médico y paramédico cuente con los recursos necesarios para que las atenciones en el Hospital no se vean interrumpidas durante el tiempo que se encuentre establecido el Hospital de Campaña Móvil.

2. Informar al Director del Hospital de las situaciones ocurridas con los/as pacientes atendidos en el Hospital.

3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los servicios médicos y paramédicos de la unidad.

4. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos de los servicios médicos y paramédicos.

5. Vigilar que la referencia a Unidades Médicas de los/as pacientes que requieran un mayor cuidado, se realice salvaguardando la seguridad de los/las mismas y brindando el copia del expediente a la Unidad Médica referida el seguimiento tratamiento.

6. Participar en los programas de capacitación al personal.

7. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

8. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

9. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

10. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

11. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, paramédico y de enfermería.

12. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

13. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

14. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

15. Establecer comunicación continúa con los servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.7.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS Y CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Urgencias y Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar atención médica de urgencias a los pacientes del Hospital de Campaña Móvil, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%
2	Planear y programar los servicios de Urgencias, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con conocimientos de Urgenciología expedido por institución con reconocimiento oficial y/o Médico/a Cirujano/a con experiencia en Urgencias Médicas.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas.

3. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias durante el tiempo que dure establecido el Hospital de Campaña Móvil.

4. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias médicas.

5. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

6. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real y relativa.

7. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente ante una urgencia real o sentida.

8. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

9. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

10. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

11. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

12. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos (tomando en cuenta a los pacientes referidos a Unidades Médicas) de

los/las pacientes del servicio a su cargo.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS ADULTOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Urgencias Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Urgencias y Consulta Externa.
Reporta a:	Coordinación Médica; Urgencias y Consulta Externa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar atención médica de urgencias de adultos a los pacientes del Hospital de Campaña Móvil, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%
2	Planear y programar los servicios de Urgencias Adultos, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con conocimientos de Urgenciología expedido por institución con reconocimiento oficial y/o Médico/a Cirujano/a con experiencia en Urgencias Médicas.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el área de Urgencias Adultos.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas, a fin de brindar una adecuada atención a los/las usuarios/as del servicio.

3. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias Adultos durante el tiempo que dure establecido el Hospital de Campaña Móvil.

4. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de Urgencias Adultos.

5. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de Urgencias Adultos y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

6. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso.

7. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente.

8. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios del Hospital para la mejor atención del/de la usuario/a.

9. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

10. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

11. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

12. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos

(tomando en cuenta a los pacientes referidos a Unidades Médicas) de los/las pacientes del servicio a su cargo.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS PEDIÁTRICAS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Urgencias Pediátricas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Urgencias y Consulta Externa.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar atención médica de urgencias a los pacientes en edad pediátrica del Hospital de Campaña Móvil, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%
2	Planear y programar los servicios de Urgencias Pediatricas, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con conocimientos de Urgenciología expedido por institución con reconocimiento oficial y/o Médico/a Cirujano/a con experiencia en Urgencias Médicas Pediátricas.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el área de Urgencias Pediátricas.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas, a fin de brindar una adecuada atención a los/las usuarios/as del servicio.

3. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias Pediátricas durante el tiempo que dure establecido el Hospital de Campaña Móvil.

4. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de Urgencias Pediátricas.

5. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de Urgencias Pediatricas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

6. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso.

7. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente.

8. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios del Hospital para la mejor atención del/de la usuario/a.

9. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

10. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

11. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

12. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos (tomando en cuenta a los pacientes referidos a Unidades Médicas) de los/las pacientes del servicio a su cargo.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Hospitalización.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar el servicio de hospitalización con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba será atendido por este servicio.	80%
2	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Vigilar que se preste el servicio de hospitalización, para diagnóstico y/o tratamiento de adultos y menores de edad, en hospitalización.

3. Vigilar que se proporcione la atención médica, de los/as pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital.

4. Vigilar que se realice la valoración del sistema cardiovascular de pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

5. Llevar un registro diario de ingresos y egresos (incluyendo de los referidos a otras Unidades Médicas) de los/las pacientes del servicio a su cargo.

6. Elaborar los informes correspondientes sobre los casos atendidos.

7. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

8. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

9. Coordinar con el personal médico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

10. Notificar de manera inmediata, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

11. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

12. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/as pacientes.

13. Proporcionar información completa a los/las familiares que lo requieran, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

18. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Hospitalización Pediátrica	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Hospitalización.
Reporta a:	Coordinación Médica; Hospitalización.		

Objetivos del Puesto:		
1	Programar, coordinar y ejecutar las actividades médicas pediátricas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los servicios de Pediatría del Hospital.	50%
2	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los/las neonatos/as, lactantes, preescolares y escolares.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Pediatría, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y adolescentes dentro del

área de Hospitalización.

2. Proporcionar a los/las familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con Patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/de la niño/a.

3. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de Pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

4. Vigilar que se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Coordinación Médica, las irregularidades y deficiencias detectadas.

5. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

6. Coordinar con el personal médico, de enfermería y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

7. Notificar de manera inmediata, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.

8. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a los lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

9. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes.

10. Establecer mecanismos a cargo de los/las médicos/as adscritos/as al servicio, para proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente sobre su o sus Patologías, así como todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos que estos conllevan.

11. Informar al término de la participación del EMT en la emergencia a las autoridades del Hospital, acerca de la evaluación integral del personal a su cargo, con fines de promoción y permanencia.

12. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

15. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

16. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

17. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN ADULTOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Hospitalización Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Hospitalización.
Reporta a:	Coordinación Médica; Hospitalización.		

Objetivos del Puesto:		
1	Programar, coordinar y ejecutar las actividades médicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los servicios de Hospitalización Adultos del Hospital.	50%
2	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los/las pacientes adultos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en alguna de las áreas básica que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a pacientes

adultos y atender los casos de urgencias correspondientes.

2. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes en sus aspectos bio-psico-sociales.

3. Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Coordinación Médica, las irregularidades y deficiencias detectadas.

4. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable correspondiente, para la atención a la salud del/la paciente.

5. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

6. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

7. Notificar de manera inmediata, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

8. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

9. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

10. Establecer mecanismos a cargo de los/las médicos/as adscritos/as a las diferentes áreas del servicio, para proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos que estos llevan implícitos.

11. Informar periódicamente a las autoridades del Hospital, acerca de la

evaluación integral del personal a su cargo, con fines de promoción y permanencia.

12. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

15. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

16. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

17. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Servicios Quirúrgicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas electivas y de urgencia de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%
2	Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Cirugía General, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general, traumatología y ortopedia y de obstetricia a los/as pacientes hospitalizados en la unidad.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer coordinación con el servicio de Hospitalización para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

6. Establecer estrecha coordinación con el área de Hospitalización, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

7. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

9. Efectuar diariamente visitas a pacientes postquirúrgicos, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

10. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía general.

11. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

12. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos con cirugías infectadas.

13. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

14. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

15. Llevar a cabo valoraciones periódicas de el/la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

16. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

17. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

18. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

19. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

20. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

21. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

22. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

23. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la Director/adel Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TERAPIA INTENSIVA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Terapia Intensiva.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar una atención adecuada del/la paciente grave aprovechando la infraestructura del Servicio, de su personal médico, en la atención integral, asegurando que el manejo médico, los estudios especiales y tratamientos quirúrgicos se efectúen en forma oportuna.	25%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Medicina Intensivista, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar y organizar las actividades del Servicio para la atención integral del paciente.

2. Organizar los procedimientos de los Servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica que sean requeridos oportunamente.

3. Efectuar el paso diario de visita médica a los/as pacientes internados/as, en forma oportuna.

4. Revisar a los pacientes que ingresan, para su atención en forma oportuna.

5. Ordenar tratamientos médicos de los/las pacientes, para su control y seguimiento.

6. Programar el alta médica o traslado a otra Unidad Médica del/la paciente y su revisión en forma oportuna.

7. Recibir expedientes de egresos y traslados hospitalarios de los pacientes, para su control y atención.

8. Cambiar prescripciones médicas en caso necesario, por la gravedad del paciente o por no existir en la farmacia del Hospital.

9. Informar a los familiares del/la paciente, de la gravedad y evolución de su enfermedad.

10. Proporcionar las recetas para la compra de medicamentos que no se tengan en el Servicio o en el Hospital.

11. Llevar el control de ingresos y egresos de los pacientes del Servicio para su registro y control.

12. Dar las interconsultas de los pacientes del Servicio y en caso de no ser candidato a traslado, dejar indicaciones de manejo.

13. Dirigir los procedimientos invasivos del Paciente.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la

normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Terapia Intensiva.
Reporta a:	Coordinación Médica; Terapia Intensiva.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar oportunamente atención médica integral a pacientes en estado crítico con posibilidades de recuperación mediante monitoreo y soporte avanzado vital, participando en las actividades de docencia e investigación, con calidad y respeto a las normas de ética médica.	50%
2	Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación del Servicio de cuidados intensivos pediátricos para el cumplimiento de sus objetivos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad Pediatría y/o Título de Médico/a Cirujano/a con experiencia en Cuidados del paciente Pediátrico críticamente enfermo.	**Experiencia:**	2 años

Funciones y Responsabilidades:
1. Brindar atención integral, especializada y ejecutar procedimientos e intervenciones de cuidados intensivos pediátricos, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno. 2. Realizar visitas médicas a los usuarios del servicio de cuidados intensivos pediátricos. 3. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes hospitalizados, según los estándares y normas establecidas. 4. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación. 5. Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en lo referente al campo de cuidados intensivos. 6. Aplicar y hacer cumplir las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 7. Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad. 8. Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas de la especialidad, procedentes de los diversos servicios del hospital. 9. Certificar altas, defunciones de acuerdo a la normatividad vigente. 10. Informar al Coordinador Médico las ocurrencias más importantes, así como las actividades realizadas. 11. Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 13. Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.

14. Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.

15. Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.

16. Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica, Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente enfermos/as en estado agudo crítico.	50%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, enfermeros/as, residentes y personal relacionado que labora

en la Unidad de Cuidados Intensivos para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

3. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento, puedan ser utilizados con fines de docencia.

4. Valorar y registrar los datos hemodinámicos del/la paciente.

5. Preparar el material y disponer al paciente para el cuidado o técnica a realizar.

6. Colaborar en, o realizar la inserción de catéteres así como asegurar un buen cuidado y funcionamiento de los mismos.

7. Monitorizar: presión arterial, presión venosa central, presión de la arteria pulmonar y presión del capilar pulmonar.

8. Registrar los parámetros hemodinámicos.

9. Medir la presión arterial y frecuencia cardiaca por los distintos sistemas de medida.

10. Mantener correcta y debidamente la función cardiorespiratoria.

11. Corregir toda alteración del equilibrio electrolítico.

12. Asegurar una buena función renal.

13. Evitar todo tipo de infecciones y en su caso ayudar al correcto tratamiento.

14. Estar alerta sobre los criterios neurológicos, diagnósticos de muerte cerebral.

15. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Desarrollo y seguimiento del tratamiento fisioterápico a los/as pacientes de cualquier patología durante su ingreso hospitalario.	50%
2	Dirigir, supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del servicio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título a nivel licenciatura en Terapia Física u Ocupacional, con estudios de Especialidad en la materia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Programar y asignar las actividades de atención que debe seguir el personal a su cargo.

3. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será atendido/a, a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

6. Establecer una valoración personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

7. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

8. Establecer estrecha coordinación los demás servicios del Hospital, con el propósito de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

9. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la medicina física y rehabilitación.

10. Vigilar la calidad de la atención de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

11. Proporcionar servicios de atención a personas con alguna discapacidad, en los diferentes niveles de atención.

12. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

13. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal

humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

14. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

15. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

16. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

17. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

18. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

19. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE APOYO PSICOLÓGICO DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Apoyo Psicológico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Llevar acabo la atención e intervención terapéutica a las víctimas que hayan sufrido afectación en su salud psicológica como consecuencia de haber presenciado o sufrido un desastre.	25%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título a nivel licenciatura en Psicología, con estudios de Especialidad en la materia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar apoyo psicológico a los pacientes ingresados al Hospital.

2. Realizar la evaluación del daño psicológico causado a los pacientes del Hospital y determinar las secuelas para efecto comenzar un tratamiento.

3. Intervenir en las crisis del/la paciente en los casos donde proceda.

4. Realizar e integrar estudios psicológicos, aplicando pruebas y métodos de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica más avanzada.

5. Participar en los tratamientos a los pacientes y cooperar con el equipo multidisciplinario para brindar mejores soluciones de respuesta en relación con el servicio al cual pertenece y la atención que se presta.

6. Realizar sesiones con el personal de su grupo para apoyar, opinar, orientar y revisar estudios de casos.

7. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

8. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

9. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

10. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

11. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

12. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del servicio.

13. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

14. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de la realización de estudios de Imagenología, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias al paciente, tomando y revelando placas.	50 %
2	Dirigir, supervisar y atender la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo de área de Imagenología.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cédula de Médico/a con especialidad en Radiología e Imagen y/o Titulo y Cédula de Médico/a con conocimientos en Imagenología.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar los estudios de Imagenología que le sean requeridos.

2. Colocar al paciente en el equipo de Imagenología, manejar los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el enfermo y para el mismo.

3. Efectuar los estudios de Imagenología.

4. Preparar y administrar los medios de contraste que se requieren.

5. Identificar y manejar los riesgos contaminantes a su práctica.

6. Interpretar los diferentes estudios de Imagenología.

7. Informar al jefe inmediato superior cualquier complicación que se presente durante el ejercicio de sus actividades.

8. Operar el equipo y material radiográfico mediante la operación del manual de seguridad radiológica:

9. Operar los equipos para fines de diagnóstico.

10. Ajustar los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición, calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieran en cada estudio de Imagenología, incluso toma de placas, según las especificaciones de los aparatos que se usen.

11. Realizar los ajuste necesarios al equipo.

12. Preparar y mantener en óptimas condiciones el material y equipo para realizar sus actividades.

13. Acondicionar, recortar, marcar, administrar las diferentes imágenes de diagnóstico de acuerdo al sistema que se utilice digital o analógico para fines de identificación, entrega de las mismas al médico para su interpretación.

14. Vigilar el buen estado y funcionamiento del material y del equipo.

15. Efectuar los registros que el ejercicio de su práctica requieran.

16. Reportar y registrar la información de los procedimientos realizados.

17. Establecer coordinación con los las áreas de Urgencias, Hospitalización, y Admisión Hospitalaria, para la integración de los resultados de Imagenología en los expedientes clínicos.

18. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.7.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad.	50 %
2	Dirigir, supervisar y atender la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a, Biólogo/a o Medico/a Especialista (Patólogo/a Clínico) expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de Laboratorio que se generen tanto en el Hospital.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de Laboratorio Clínico de rutina y de Urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras Unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la normatividad aplicable, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

8. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de, reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

9. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

10. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

11. Establecer coordinación con el área de Admisión Hospitalaria, a fin de promover la donación altruista de sangre, con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

12. Garantizar que toda unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

13. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

14. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

15. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

16. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

17. Establecer coordinación con los las áreas de Urgencias y Consulta Externa, Hospitalización, y Admisión Hospitalaria, para la integración de los resultados de Imagenología en los expedientes clínicos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

20. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito a la Farmacia para que sean otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital.	50%
2	Coordinar y supervisar la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos y material de curación correspondientes para el adecuado control de los insumos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de administración.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a todo el personal de Farmacia, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Ejercer la responsabilidad legal que para el funcionamiento de la farmacia establecen las leyes y disposiciones legales.

3. Suministrar los medicamentos para pacientes ambulatorios y hospitalizados, incluidas drogas para cirugías y anestesia, así como la lista expandida de medicamentos esenciales establecidos por el Hospital.

4. Instrumentar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

5. Controlar y resguardar psicotrópicos, narcóticos, enervantes y otros, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente y suministrarlos a través de recetas debidamente requisitadas por el médico tratante.

6. Establecer y operar los procedimientos para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos y soluciones parenterales.

7. Vigilar la elaboración y tramitación oportuna de los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, y las necesidades de la farmacia para asegurar el abasto suficiente de los mismos.

8. Suministrar medicamentos a pacientes mediante recetas médicas expedidas por el médico tratante, así como el surtimiento de recetarios colectivos a las áreas hospitalarias y de urgencias.

9. Elaborar y difundir las normas y lineamientos del surtimiento de los insumos hacia los servicios hospitalarios.

10. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren

en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.

11. Instalar y operar un sistema de control de inventarios para mantener información veraz, vigilando la caducidad de medicamentos y biológicos para su reposición oportuna.

12. Mantener informado de manera mensual a su superior jerárquico, sobre los estándares de máximos y mínimos, así como de medicamentos próximos a caducar, para el buen funcionamiento de los servicios e informar al jefe inmediato sobre el desabasto y el sobre abasto para su gestión.

13. Registrar y suministrar los medicamentos e insumos, solicitados mediante requisición, por los servicios.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Farmacia en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	50%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería/a con Estudios de Especialidad en algunas de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en el tiempo que se encuentre operando el Hospital Móvil de Campaña en la localidad.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado a los servicios del Hospital.

6. Establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

7. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

8. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

10. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del área de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la

atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

11. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

12. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

15. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

18. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

19. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Centro Regulador de Urgencias Médicas	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer comunicación con los medios locales, a fin de coadyuvar a que los servicios médicos y paramédicos se acerquen lo más rápido a los lugares donde ha ocurrido un desastres, a fin de proporcionar una atención profesional de calidad.	50%
2	Canalizar a los pacientes que así lo requieran al Hospital de Campaña Móvil u a otra Unidad Hospitalaria de la localidad, para su pronta atención.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado de Bachillerato y Certificado de Técnico en Informática, Analista de Sistemas, Técnico en Estadísticas y/o Técnico Profesional en Administración Expedido por Institución con Reconocimiento Oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. El Centro Regulador de Urgencias Médicas es el máximo órgano operativo, referente al despacho, regulación y traslado de pacientes interhospitalarios y de ambulancias a hospitales.

2. Gestión hospitalaria para el traslado e ingreso de pacientes en las unidades médicas.

3. Regulación médica de acuerdo a procesos de las solicitudes realizadas por las ambulancias.

4. Asesoría médica y pre hospitalaria de urgencia para la estabilización de pacientes en estado crítico para su traslado a una unidad de cuidados definitivos.

5. Realización de estados de fuerza hospitalarios por turno.

6. Realización de bitácoras de atención diarias por turno de la atención médica pre hospitalaria.

7. Coordinación logística en emergencias mayores y desastres.

8. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.

9. Coordinar con los otros servicios del hospital los apoyos que sean requeridos para la atención integral del/de la paciente.

10. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana 034 SSA-2013 Regulación medica pre hospitalaria.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.7.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRASLADOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Traslados.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar asesoría técnica al personal del hospital a efecto de corregir fallas en equipos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo y demás necesarios, con la finalidad de dar continuidad a las operaciones del Hospital de campaña Móvil.	50%
2	Planear y programar el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación con el Centro Regulador de Urgencias Médicas.

2. Organizar y controlar las actividades de los camilleros, para que el traslado y movilización de los/las usuarios/as se realice con la precaución y manejo adecuado.

3. Atender y notificar a la Dirección del Hospital las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

4. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

5. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

6. Supervisar y controlar el gasto de combustible de los vehículos destinado al apoyo del Hospital de Campaña Móvil.

7. Tener actualizado el inventario de vehículos de la Unidad.

8. Realizar y supervisar el calendario de mantenimiento vehículos de la Unidad.

9. Realizar los oficios correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las Vehículos.

10. Realizar un inventario de los mantenimientos correctivos y preventivos de las unidades.

11. Concentrar las pólizas de la aseguradora de los vehículos.

12. Realizar los resguardos y/o actualización de los vehículos, de radios matra y de celulares.

13. En caso de siniestro, realizar los memorandos de deducibles y verificar la aplicación del mismo.

14. Llevar el control de tarjetas de circulación.

15. Realizar los trámites de cambio de placas, en caso de aplicar.

16. Dar de alta las licencias de funcionamiento de las ambulancias.

17. Apoyar en los operativos en la atención médica de emergencias mayores y desastres.

9.7.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Admisión Hospitalaria.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar a que el proceso de la atención médica se otorgue con eficiencia y efectividad, mediante el apoyo de las actividades de identificación, registro y control de los pacientes a su ingreso, durante su estancia y al egreso de la unidad hospitalaria, así como a través del control del expediente clínico, desde su apertura, adecuado manejo en los servicios en los que se ha sido atendido, manteniéndolo actualizado, hasta su depuración, en beneficio de la población usuaria de la unidad hospitalaria.	50%
2	Planear, programar, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinarse con el Centro Regulador de Urgencias Médicas para los ingresos, egresos, referencias y contrarreferencias de la población atendida por el hospital.

2. Controlar la adecuada utilización de las camas disponibles en la unidad hospitalaria.

3. Dirigir y controlar el registro de la documentacion referente a ingresos y egresos de la población atendida en el hospital.

4. Coordinar las actividades del personal a su cargo en la recepción, revisión, clasificación y distribución de la documentación.

5. Vigilar el manejo y apertura de expedientes.

6. Coordinar la depuración periódica de los expedientes.

7. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

8. Coadyuvar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, cuando el/la paciente ingresado se encuentre en estado de desconocido, a fin de dar aviso a las autoridades locales correspondientes para su trámite correspondiente.

9. Coadyuvar con el Centro Regulador de Urgencias Médicas, cuando el/la paciente presente herida con armas de juego o blancas, a fin de dar aviso a las autoridades locales correspondientes para su trámite correspondiente.

10. Derminar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

11. Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los/las pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.

12. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.

13. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

14. Revisar y analizar los reportes estadísticos en todas sus variables con el propósito de identificar incongruencias y omisiones, de las cuales se harán observaciones a los/las responsables para que se corrijan y evitar que se presenten en los informes subsecuentes.

15. Generar y operar los procedimientos conforme a la normatividad establecida para el registro, recuperación, validación, concentración, proceso y presentación de las estadísticas de servicio, daños a la salud y de costos por servicio.

16. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.7.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA Y RECOLECCIÓN DE DATOS DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Estadística y Recolección de Datos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Admisión Hospitalaria.
Reporta a:	Coordinación Médica; Admisión Hospitalaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que son proporcionados por las distintas áreas sustantivas que se encuentran adscritas al Hospital.	50%
2	Codificar de manera oportuna, en base a la clasificación de enfermedades y de procedimientos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgico y no quirúrgico, en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros, de acuerdo a las necesidades.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y controlar las acciones del personal a su cargo y administrar los sistemas de información estadística del Hospital.

2. Controlar y tramitar correspondencia y documentación de entrada y salida.

3. Formular y verificar concentraciones estadísticas, sobre movimientos de correspondencia y solicitudes, casos atendidos y resueltos de los pacientes.

4. Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los tramites, solución de casos y problemas de acuerdo a la norma que la dependencia establezca, así como para la adecuada atención al público

5. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

6. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo de los diferentes formatos que contengan información estadística generada en las áreas responsables adscritas al Hospital.

7. Vigilar, en coordinación con los/las encargados/as de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto.

8. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.

9. Realizar, en coordinación con el área de Admisión Hospitalaria, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los/las pacientes al Hospital.

10. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo de la información clínica y estadística.

11. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.

12. Operar los sistemas que permitan la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

13. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

14. Elaborar y difundir oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

15. Revisar y analizar los reportes estadísticos en todas sus variables con el propósito de identificar incongruencias y omisiones, de las cuales se harán observaciones a los/las responsables para que se corrijan y evitar que se presenten en los informes subsecuentes.

16. Generar y operar los procedimientos conforme a la normatividad establecida para el registro, recuperación, validación, concentración, proceso y presentación de las estadísticas de servicio, daños a la salud y de costos por servicio.

17. Establecer los reportes estadísticos con la participación de los/las usuarios/as de la información de uso frecuente a generar por sus áreas.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

20. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.7.23. DESCRIPCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Coordinación Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos y paramédicos, administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Vigilar que los procesos logísticos para la instalación del Hospital de Campaña Móvil, se realice conforme a los convenios o acuerdos específicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con Curso en Administración con duración mínima de 6 meses, expedido por	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

2. En conjunto con el Coordinador Médico, dirigir la instalación del Hospital de Campaña Móvil conforme a las especificaciones de los proveedores de los equipos.

3. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

4. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

5. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

6. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

7. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

8. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

9. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

10. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y

emergencias.

11. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

12. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

14. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

15. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

16. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

17. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

18. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

19. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

20. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

21. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

22. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

23. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

24. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Administración Logística del Hospital.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinarse con las Unidades Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla para el préstamo del personal necesario para atender los desastres de manera, estatal, nacional e internacional.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración logística de los recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración de los mismos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y responsabilidades:

1. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas.

2. En conjunto con la Dirección y e Coordinación Administrativa, establecer contacto con las Unidades Médicas de los Servicios de Salud para la captación del personal necesario para la operación del Hospital de Campaña Móvil, informando previamente de las necesidades a la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

3. Coordinarse con la Dirección de Operación de Personal para el trámite de las comisiones del personal que apoyará en la operación del Hospital de Campaña Móvil.

4. Cuando sea necesario atender un desastre internacional, coordinarse con la Dirección de Operación de Personal, para el trámite de los permisos necesarios ante las autoridades correspondientes, para que el personal necesario para la operación del Hospital de Campaña Móvil, pueda permanecer en el extranjero.

5. Verificar que el personal comisionado para la atención de los desastres cuente con el seguro médico correspondiente.

6. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal.

7. Coordinarse con la Dirección de Operación de Personal, para el pago de nómina del personal adscrito al Hospital.

8. Cuando sea necesario establecer contacto con las autoridades locales, para informar de la estancia del personal del Hospital de Campaña Movil.

9. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral.

10. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

11. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

12. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación.

13. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

14. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

15. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

16. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

20. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

21. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES Y LOGÍSTICA DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Servicios Generales y Logística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar que se otorguen los servicios de mantenimiento, limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital.	50%
2	Planear y gestionar en conjunto con la Dirección de los recursos y requisitos necesarios para el traslado e instalación del Hospital de Campaña Móvil, así como de los vehículos necesarios.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Informar a la Dirección del Hospital de los recursos y requisitos necesarios para el traslado e instalación del Hospital de Campaña Móvil y de los vehículos necesarios; cuando el Hospital atienda desastres de manera internacional, deberá informar de la situación básica, idioma cultura de la localidad a atender.

2. Supervisar que la instalación de la estructura física y el equipo correspondiente se realce conforme a las especificaciones de los proveedores de los productos, así como de la normatividad aplicable.

3. En conjunto con la Dirección, gestionar con la autoridad local o competente los espacios y demás equipos para el suministro de agua, saneamiento, electricidad y demás servicios necesarios para la operación del Hospital.

4. Coordinar el traslado de la infraestructura, equipos, vehículos e insumos del Hospital de Campaña Móvil a la localidad a atender de conformidad con las disposiciones estatales, nacionales e internacionales.

5. Realizar la instalación de los servicios necesarios especificados en la la Nota Técnica sobre los requisitos mínimos de los Equipos Médicos de Emergencia (EMT) que Responden a Desastres y Emergencias en las Américas

6. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

7. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación o intercomunicación con el área de sistemas.

8. Coordinar el servicio de cocina, a fin de proporcionar alimentos al personal del Hospital de Campaña Móvil.

9. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas

ecológicas vigentes.

10. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento.

11. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

12. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

13. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

14. Establecer y actualizar en coordinación con las áreas médicas del Hospital, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

15. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital.

16. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

17. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

18. Tramitar con la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, la ropa que debido a sus características requiera de alta especialización.

19. Realizar las reparaciones que la ropa no especializada de uso requiera.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.7.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ALMACÉN DEL HOSPITAL DE CAMPAÑA MÓVIL.

Puesto:	Almacén.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales, abasteciendo oportunamente y eficientemente el material necesario para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%
2	Tramitar los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar los inventarios de los bienes muebles del Hospital.

2. Contar con un stock de insumos materiales, de comunicaciones, para los vehículos, y demás necesarios para el funcionamiento del Hospital, conforme a la Nota Técnica sobre los requisitos mínimos de los Equipos Médicos de Emergencia (EMT) que Responden a Desastres y Emergencias en las Américas.

1. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de bienes.

2. Reportar la información relativa a los bienes de activo fijo que requiera la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

3. Aplicar la normatividad vigente para la baja y concentración para su destino final de los bienes de activo fijo del Hospital.

4. Coordinar y asesorar a los responsables de las oficinas y servicios del Hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.

5. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el Hospital.

6. Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

7. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales, y las actividades inherentes al área de responsabilidad.

8. Organizar, dirigir y evaluar la operación de actividades técnico-

administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

9. Someter a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de problemas.

10. Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al área.

11. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de la propia dependencia.

12. Determinar observaciones en las aéreas revisadas y elaborar los informes y reportes de resultados de auditorías.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE JURISDICCIONES SANITARIAS.

Puesto:	Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias.	**Nivel en Estructura:**	Unidad.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proponer, implementar y coordinar la participación de las Unidades Administrativas del Organismo en las estrategias necesarias para optimizar el funcionamiento de las Jurisdicciones Sanitarias, previa autorización del/la Coordinador/a de Servicios de Salud, así como asesorar, coordinar, dar seguimiento y evaluar el desempeño de las Jurisdicciones para el fortalecimiento del Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) en el Estado	50%
2	Mantener una continua comunicación con el/la Director/a General de Salud, identificando los riesgos sociopolíticos en salud, así como establecer acuerdos, coordinando y vinculando con las diferentes Direcciones de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para ejecución y control de las diez Jurisdicciones Sanitarias.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional de licenciatura, con Maestría en Salud Pública o Administración	**Experiencia:**	1 año.

	de Servicios de Salud, expedido por una Institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y distribuir las Normas Oficiales Específicas emitidas por el Nivel Nacional en las Jurisdicciones Sanitarias y otras Instituciones del Sistema Estatal de Salud.

2. Acordar con el/la Director/a General de los Servicios de Salud y la Coordinación de Servicios de Salud. los asuntos a su cargo y los de las Unidades Administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

3. Establecer de acuerdo con el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad vigente los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades a su cargo.

4. Desempeñar las comisiones que el/la Director/a General de los Servicios de Salud y la Coordinación de Servicios de Salud le encomienden y mantenerlos informados sobre su desarrollo.

5. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las Jurisdicciones Sanitarias.

6. Hacer del conocimiento Director/a General de los Servicios de Salud y la Coordinación de Servicios de Salud, los programas, estudios y proyectos elaborados en el ámbito de su responsabilidad.

7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por área o Jurisdicción le correspondan por suplencia.

8. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo y por otras Dependencias y Entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables.

9. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales y evitar cometer una falta a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el

personal adscrito a su unidad administrativa.

10. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia.

11. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización interna y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos aplicables.

12. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas y médicas Jurisdiccionales del Organismo, así como a las Instituciones del Sector en el ámbito de competencia de la Unidad.

13. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico sectorial de salud en la entidad que involucre a los Niveles Estatal, Jurisdiccional y Municipal de acuerdo a los lineamientos aplicables en la materia.

14. Fortalecer y consolidar la estrategia de regionalización de los servicios de salud en el primero, segundo y tercer nivel de atención médica, así como del Sistema de Referencia y Contra referencia, propiciando la utilización eficiente de las Unidades Médicas en sus diferentes niveles de atención.

15. Recopilar, difundir y evaluar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de prestación de servicios de salud y asistencia social en las unidades médicas del Sistema Estatal de Salud.

16. Difundir y evaluar las normas, métodos y procedimientos a que se sujetarán los servicios de atención integral en las unidades médicas del Organismo.

17. Asesorar y coordinar a las Jurisdicciones Sanitarias, en la elaboración de su Programa Anual, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Planeación y Programación.

18. En coordinación con las áreas afines, elaborar proyectos y definir estrategias tendientes a ampliar la cobertura de servicios y a mejorar la calidad de los mismos en las unidades aplicativas del Organismo.

19. Evaluar la prestación de servicios de salud que proporcionen las unidades

de atención primaria a la salud para población abierta, sin perjuicio de la intervención que compete a otras unidades administrativas coordinando acciones con la Dirección de Planeación y Programación.

20. Coadyuvar con la Jurisdicción que los servicios otorgados a la población se brinden con calidad y calidez.

21. Coadyuvar en elaborar proyectos orientados a eficientar la utilización de los recursos humanos, físicos y materiales en la atención médica que proporcione el Organismo.

22. En coordinación con las áreas afines, elaborar los estudios y gestionar ante las instancias pertinentes, la asignación de los recursos humanos conforme el Modelo Integral de Atención Primaria a la Salud.

23. En coordinación con las áreas correspondientes, participar en el Comité Estatal de Adquisiciones para establecer y determinar las normas de calidad para la adquisición y distribución de medicamentos, material de curación, material de laboratorio, así como mobiliario y equipo.

24. En coordinación con las áreas correspondientes, participar en la vigilancia de surtimiento efectivo de abasto hacia las unidades aplicativas, que se sustente en el cuadro básico de insumos y en los fondos fijos por tipo de unidad.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LAS 10 JURISDICCIONES SANITARIAS.

Puesto:	10 Jurisdicciones Sanitarias.	**Nivel en Estructura:**	Jurisdicción Sanitaria.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Unidad de Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias.		

Objetivos del Puesto:		
1	La Jurisdicción Sanitaria tiene la responsabilidad de administrar las acciones referentes a la prestación de los servicios de atención médica, así como coordinar los programas de salud pública y asistencia social de la población en su área de circunscripción, a fin de garantizar el mejoramiento de la salud de los poblanos/as.	50%
2	Coordinar en el área su influencia las acciones en materia de atención médica, salud pública y regulación sanitaria, así como de vigilar el funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria y los hospitales a cargo de la misma, todo esto de acuerdo a las políticas, normas nacionales y estatales y a la normatividad vigente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los trabajos para establecer y estandarizar mecanismos del sector salud en materia de planeación, supervisión, control y evaluación de atención médica, salud pública y asistencia social, de acuerdo a la normatividad establecida, en su área de influencia.

2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones en materia de atención médica, salud pública y regulación sanitaria, así como el funcionamiento de las unidades médicas de primero, segundo y tercer nivel y administrativas adscritas a ella, de acuerdo a las políticas, normas nacionales y estatales, y a la normativa jurídica vigente.

3. Coordinar en el ámbito regional las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del sector salud ante situaciones de desastre, de acuerdo a las resoluciones tomadas en conjunto ante las instancias a nivel federal, estatal o municipal; según sea el caso.

4. Coordinar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica de la región sobre la frecuencia y distribución de riesgos y daños a la salud de la población de su área.

5. Recabar, capturar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que generen las unidades orgánicas adscritas a la Jurisdicción Sanitaria e informar a las áreas normativas del Organismo cuando le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin.

6. Informar a las autoridades correspondientes sobre situaciones que ameriten acciones coordinadas de control sanitario.

7. Coordinar y evaluar las acciones encaminadas a fomentar la cultura de salud entre la población, así como aquellas orientadas a organizar a las comunidades para atender su salud.

8. Establecer y dirigir el Sistema Jurisdiccional de Formación y Desarrollo de los Recursos Humanos para la salud.

9. Supervisar la Unidades Médicas de primero, segundo y tercer nivel, a fin de asegurar que se otorguen los servicios médicos con calidad y calidez de acuerdo a los estándares establecidos por los servicios de salud.

10. Vigilar en el área jurisdiccional la aplicación de los acuerdos que emanen de las comisiones mixtas, escalafón, capacitación y de seguridad e higiene en el trabajo.

11. Vigilar el cumplimiento de políticas en materia de comunicación social, que rigen y sean vigentes en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

12. Coordinar el Equipo Jurisdiccional de Supervisión en las unidades médicas de primer y segundo nivel.

13. Promover y coordinar la participación en las acciones de salud de todos aquellos elementos que integran la Jurisdicción.

14. Instrumentar el Sistema Informático en Salud Jurisdiccional.

15. Ejercitar las relaciones laborales en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones aplicables.

16. Organizar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de atención médica a la población abierta en el área de la Jurisdicción Sanitaria y con base en la normatividad.

17. Elaborar y mantener actualizado el Diagnóstico Jurisdiccional de Salud y la regionalización de los recursos y servicios conforme a la normatividad establecida así como coadyuvar en la actualización del Diagnostico estatal.

18. Coordinar las acciones sectoriales que, en materia de formación de recursos humanos para la salud se realicen en el ámbito de la Jurisdicción Sanitaria.

19. Participar y coordinar las actividades de los Comités de Planeación de Desarrollo Municipal en las acciones relativas a salud de su competencia.

20. Supervisar y vigilar que se fomente la participación de los sectores social y privado en la operación de los programas de prevención y control de enfermedades para eficientar las acciones de salud.

21. Vigilar que se lleve a cabo la elaboración del Diagnóstico Situacional de la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos incluyendo la priorización de la problemática, cada vez que sea necesario.

22. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con el fin de asegurar el óptimo funcionamiento de los Servicios de Salud de la Jurisdicción Sanitaria.

23. Evaluar y autorizar el programa anual de trabajo de la Jurisdicción Sanitaria con la participación de las principales áreas que la conforman, así como los programas sustantivos de atención médica, de prevención y control de enfermedades.

24. Vigilar que se apliquen y difundan las normas, métodos y procedimientos del área de su competencia, supervisando la correcta aplicación en las unidades médicas a su cargo.

25. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual, en coordinación con las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, con apego a la normatividad aplicable.

26. Promover y validar los proyectos que se sustenten en eficientar y optimizar los recursos físicos, humanos y materiales en el ámbito de la Jurisdicción Sanitaria.

27. Autorizar la información y asesoría técnica en el ámbito de su competencia a las unidades externas que lo soliciten.

28. Supervisar el adecuado desarrollo, ejecución y resultados de programas, estudios y proyectos realizados en el ámbito de su competencia.

29. Asegurar que las unidades adscritas a la jurisdicción sanitaria cuenten con manuales de organizaciones y de procedimientos y cumplan con la normatividad establecida por la Dirección de Planeación y Programación de nivel central.

30. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como sobre los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

31. Difundir y dirigir la aplicación de las disposiciones laborales en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

32. Coordinar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos emitidos a nivel central, transmitiéndolos a las coordinaciones y responsables de programas de la Jurisdicción para su conocimiento, valorización y observancia.

33. Asegurar el seguimiento y evaluación periódica a los programas y proyectos asignados a la Jurisdicción Sanitaria, así como validar los resultados obtenidos estableciendo estrategias que permitan mantener o mejorar los resultados.

34. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y mejora de los procesos a su cargo.

35. Coordinar con las autoridades de nivel central, los asuntos concernientes a sus áreas de responsabilidad, sobre los acuerdos y acciones, así como los demás que le soliciten en el ámbito de su competencia de la Jurisdicción Sanitaria.

36. Presentar a la Coordinación de Servicios de Salud, los informes y reportes que le sean solicitados, así como los pormenores sobre cualquier factor que influya en el óptimo desempeño de la Jurisdicción.

37. Dar cumplimiento de las acciones de transparencia y acceso a la información en conforme a la normatividad establecida y a lo establecido por la Unidad Administrativa de Acceso a la Información a nivel central.

38. Ejercer las funciones que le confieran la Coordinación de Servicios de Salud de nivel central y todas aquellas que hagan de la acción sustantiva, una función eficiente, eficaz y efectiva en apoyo a las unidades adscritas a la Jurisdicción Sanitaria.

39. Mantener informado a su jefe/a inmediato sobre el desarrollo y ejecución de las comisiones que se le encomienden o deleguen.

40. Asegurar y cuidar que, dentro de su área de influencia, que la prestación de los servicios de atención médica brindados a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud, se realice conforme a la normatividad vigente y aplicable.

41. Integrar conforme a la normatividad vigente y aplicable las actas de entrega recepción de los Centros de Salud, Centros de Salud con Servicios

Ampliados, Hospitales Integrales, Hospitales Generales y demás Unidades Médicas ubicadas en su área de influencia,

42. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD.

Puesto:	Dirección de Atención a la Salud.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de las Unidades de segundo nivel de atención y especialidad, otorgando una atención médica con efectividad, eficiencia, humanismo, capacidad, calidad y seguridad para la población, sustentado en la aplicación de normas, políticas y lineamientos de nivel federal y estatal que favorezcan la funcionalidad de la red de servicios de salud, incluidas las unidades de atención itinerante y las actividades extramuros a través de recurso humano competente y con mobiliario y equipo de vanguardia.	50%
2	Dirigir y organizar la operación de las Unidades de segundo nivel de atención y de especialidad, otorgando una atención médica con efectividad, eficiencia, humanismo, calidad y seguridad para la población abierta.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	2 años.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Acordar con el/la Coordinador/a de Servicios de Salud el despacho de los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

2. Establecer de acuerdo a su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades a su cargo.

3. Desempeñar las comisiones que el/la Coordinador/a de Servicios de Salud encomiende y mantenerlo/a informado/a sobre su desarrollo.

4. Formular el Anteproyecto del Programa – Presupuesto, y una vez autorizado, verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, de conformidad con los ordenamientos aplicables.

5. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas adscritas a la Dirección y coordinar las actividades en materia de su competencia con las demás Unidades Administrativas;

6. Hacer del conocimiento del/la Coordinador/a de Servicios de Salud, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su trámite posterior.

7. Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

8. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas del Organismo y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables.

9. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal adscrito a su unidad administrativa.

10. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora continua de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia.

11. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización interna y funcionamiento de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

12. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas y médicas del Organismo, así como a las instituciones del sector.

13. Vigilar la formulación y actualización del Diagnóstico de Infraestructura en Salud por niveles de complejidad, basado en el modelo de recursos vigente.

14. Presentar al/la Coordinador/a de Servicios de Salud para su autorización el Modelo de Atención de Hospitales y Medicina Itinerante dirigido a usuarios afiliados al Sistema de Protección Social en Salud y población abierta, verificando su actualización permanente de acuerdo a las políticas de salud vigentes.

15. Vigilar el funcionamiento adecuado de la Red de Referencia y Contra referencia, en los tres niveles de atención, garantizando la continuidad en la atención de los pacientes en los hospitales del Estado.

16. Vigilar la correcta aplicación de Normas Oficiales Mexicanas en materia de prestación de servicios médicos que aplican a hospitales y unidades móviles.

17. Dirigir la integración de programas de atención hospitalaria por niveles de complejidad, así como verificar su actualización permanente, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

18. Mantener actualizado el Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud que resulten necesarios en los hospitales de los diferentes niveles de atención y unidades móviles, regulando el financiamiento y niveles de abastecimiento, rotación y almacenamiento en conjunto con las áreas involucradas del Organismo.

19. Presentar al/la Coordinador/a de Servicios de Salud proyectos de políticas

estatales en materia de formación de recursos humanos para la salud, de acuerdo con la normatividad nacional vigente;

20. Impulsar el Sistema Estatal de Formación de Recursos Humanos para la Salud, en coordinación con las instituciones de los sectores de salud y educación; de acuerdo con la normatividad aplicable; así como con las instancias competentes de nivel municipal;

21. Impulsar y coordinar el Sistema Estatal de Investigación en Salud, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia tengan otras dependencias;

22. Impulsar y coordinar el Sistema Estatal de Capacitación en las ramas médica, paramédica y afines, así como emitir las normas y lineamientos para el efecto;

23. Impulsar y coordinar la elaboración e implementación de un Programa Anual de Capacitación dirigido a las ramas médicas, paramédicas y afines, estableciendo normas y lineamientos para tal efecto.

24. Impulsar, coordinar e implementar, previo acuerdo con el (la) Director (a) General, el Programa de Tele educación y Bibliotecas Virtuales para la red de servicios de salud.

25. Presentar al/la Director/a General proyectos orientados a lograr mayor eficiencia en la utilización de los recursos físicos, humanos y materiales en la atención médica que proporciona el Organismo.

26. Presentar al/la Coordinador/a de Servicios de Salud proyectos orientados a ampliar la cobertura de los servicios de salud y a mejorar continuamente la calidad de los servicios existentes en el Organismo.

27. Evaluar el desarrollo de los programas de Atención Médica en los diferentes hospitales del Estado, y vigilar su ejecución con base a los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos.

28. Impulsar y coordinar la elaboración e implementación de estrategias de mejora para la calidad de los servicios de salud, de conformidad con las disposiciones aplicables y avaladas por su superior jerárquico.

29. Participar previo acuerdo de su superior jerárquico en el diseño y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, en la

integración de un Sistema Integral de Abasto hacia las unidades médicas que considere el cuadro básico y fondo fijo por tipo de unidad, de conformidad con las disposiciones aplicables.

30. Participar en coordinación con el área competente del Organismo en la realización de un diagnóstico de tecnologías existentes y necesarias en la red hospitalaria del estado, que permita la planificación de programas de mantenimiento, renovación y capacitación del uso de tecnologías en salud, e informar de sus resultados a su superior jerárquico.

31. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de la normatividad de la prestación de servicios a los afiliados al Sistema de Protección Social en Salud.

32. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se suscriban en el marco del Sistema de Protección Social en Salud, así como los programas relacionados con éste.

33. Remitir previo acuerdo de su superior jerárquico a la Dirección de Operación de Obra Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, la propuesta para el otorgamiento de ayudas que se relacionen con las funciones de asistencia social del Organismo, conforme a las disposiciones aplicables e informar de los resultados a su superior jerárquico.

34. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.

35. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud.

36. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

37. Dirigir conforme a la normatividad vigente y aplicable, lo correspondiente

con el Programa de Telesalud.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALES.

Puesto:	Subdirección de Hospitales.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Atención a la Salud.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar la operación de los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención, verificando que la atención médica se otorgue conforme a los valores institucionales, las políticas y lineamientos federales y estatales; así como proponer e instrumentar acciones para la mejora continua en la atención de los Hospitales Integrales/Comunitarios, Generales y de Especialidad.	50%
2	Supervisar la Operación de los Hospitales Integrales/Comunitarios, Generales y de Especialidad y verificar el cumplimiento de los indicadores estatales y federales en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los programas de servicios de salud en los hospitales de segundo y tercer nivel del Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

2. Participar en la realización del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual de la Subdirección de Hospitales y sus Departamentos.

3. Validar dictámenes técnicos para la validación de proyectos de construcción, sustitución, fortalecimiento y ampliación de los hospitales de segundo y tercer nivel, en acuerdo con las áreas responsables en la materia.

4. Realizar y avalar proyectos de salud, con el objeto de ampliar la cobertura de servicios y de esta forma mejorar la calidad de los mismos.

5. Proponer y gestionar proyectos que permitan la optimización de recursos humanos, físicos y materiales en la atención médica en los hospitales de segundo y tercer nivel adscritos al Organismo.

6. Desarrollar y ejecutar en el área de su competencia los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regirán en los hospitales de segundo y tercer nivel.

7. Colaborar con su jefe/a inmediato/a en la integración del Diagnóstico Sectorial de Salud.

8. Avalar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la gestión de personal para las unidades de segundo y tercer nivel de atención.

9. Asegurar acciones con las áreas correspondientes para el adecuado suministro de insumos hacia los hospitales de segundo y tercer nivel, observando el cuadro básico y los fondos fijos destinados para cada programa.

10. Coordinar la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en las unidades de segundo y tercer nivel del Organismo, así como asegurar que se apliquen adecuadamente.

11. Dirigir la difusión y aplicación de las Guías de Práctica Clínica, así como los procedimientos que se aplicarán en las unidades de segundo y tercer nivel.

12. Verificar la correcta aplicación de los criterios que realizarán los hospitales de segundo y tercer nivel, en concordancia con el Modelo de Recursos vigente y el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, apoyando de esta manera la estrategia de regionalización.

13. Revisar y avalar conjuntamente con la Dirección de Atención a la Salud la elaboración del Programa Presupuesto Anual del área administrativa.

14. Dirigir los mecanismos que conlleven al incremento de la eficiencia de los servicios dirigidos a la población abierta en los hospitales de segundo y tercer nivel, fortaleciendo la calidad y calidez de éstos.

15. Asegurar con los/las Jefes/as de Departamento a cargo de la Subdirección, el despacho de los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

16. Verificar el avance de los programas, estudios y proyectos realizados en los departamentos a su cargo.

17. Asegurar en conjunto con la Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica los mecanismos para el adecuado funcionamiento del Sistema de Referencia y Contrareferencia de las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel que integran la Red de Servicios de Salud y que están adscritas a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

18. Fomentar conjuntamente con la Subdirección de Enseñanza e Investigación la elaboración de protocolos de investigación clínica en las Unidades Médicas de segundo y tercer nivel de atención.

19. Coordinar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios que se prestan en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

20. Dirigir conforme a la normatividad vigente y aplicable, lo correspondiente con el componente de Telesalud.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE HOSPITALES GENERALES Y ESPECIALIDAD.

Puesto:	Departamento de Hospitales Generales y Espacialidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Hospitales.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar que todos los hospitales generales y de especialidad otorguen una atención médica, efectiva, resolutiva, humana y de calidad mediante servicios sustentables, consolidando los Servicios de Salud del Estado como entidad rectora del sector.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Instrumentar las acciones necesarias para la correcta operación de los programas de servicios de salud en los Hospitales de Generales y de Especialidad adscritos al Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

2. Participar en la realización del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual del Departamento y de los Hospitales de Generales y de Especialidad adscritos al Organismo.

3. Validar dictámenes técnicos para la validación de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de los hospitales de segundo y tercer nivel, en acuerdo con las áreas responsables en la materia.

4. Realizar y avalar proyectos de salud, con el objeto de ampliar la cobertura de servicios y de esta forma mejorar la calidad de los mismos.

5. Proponer y gestionar proyectos que permitan la optimización de recursos humanos, físicos y materiales en la atención médica en los hospitales de segundo y tercer nivel adscritos al Organismo.

6. Desarrollar y ejecutar en el área de su competencia los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regirán en los hospitales de segundo y tercer nivel.

7. Colaborar con su Jefe/a inmediato en la integración del Diagnóstico Sectorial de Salud y contribuir a su cumplimiento.

8. Avalar conjuntamente con la Dirección de Operación de Personal la gestión de personal para las unidades de segundo y tercer nivel de atención.

9. Asegurar acciones con las áreas correspondientes para el adecuado suministro de insumos hacia los hospitales de segundo y tercer nivel, observando el cuadro básico y los fondos fijos destinados para cada programa.

10. Coordinar la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas en las unidades de segundo y tercer nivel del Organismo, así como asegurar que se apliquen adecuadamente.

11. Dirigir la difusión y aplicación de las Guías de Práctica Clínica, así como los procedimientos que se aplicarán en las unidades de segundo y tercer nivel de atención.

12. Verificar la correcta aplicación de los criterios que realizarán los hospitales de segundo y tercer nivel, en concordancia con el Modelo de Recursos vigente y el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, apoyando de esta manera la estrategia de regionalización.

13. Dirigir los mecanismos que conlleven al incremento de la eficiencia de los servicios dirigidos a la población abierta y afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en los hospitales de segundo y tercer nivel, fortaleciendo la calidad y calidez de estos.

14. Asegurar que se ejecuten los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

15. Verificar el avance de los programas, estudios y proyectos realizados en los Hospitales y Coordinaciones a su cargo.

16. Asegurar los mecanismos para el adecuado funcionamiento del Sistema de Referencia y Contra referencia en los hospitales de segundo y tercer nivel que integran la Red de Servicios de Salud.

17. Fomentar conjuntamente con la Subdirección de Enseñanza e Investigación la capacitación del personal y la elaboración de protocolos de investigación clínica en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

18. Coordinar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios que se prestan en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE HOSPITALES COMUNITARIOS.

Puesto:	Departamento de Hospitales Comunitarios.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Hospitales.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, coordinar y supervisar los programas de salud en los hospitales comunitarios, participando en el desarrollo de proyectos que permitan la optimización de los recursos en las unidades médicas para la prestación de servicios eficientes y de calidad.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los Programas de Servicios de Salud en los hospitales comunitarios, en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

2. Participar en la realización del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual para hospitales comunitarios.

3. Proponer en forma oportuna los proyectos que permitan la optimización de recursos humanos, físicos y materiales en la atención médica en los Hospitales Integrales/Comunitarios del Organismo.

4. Coadyuvar en la validación de dictámenes técnicos para la validación de proyectos de construcción, ampliación y remodelación de los Hospitales Integrales/Comunitarios, en acuerdo con las áreas responsables de la materia.

5. Desarrollar y ejecutar en el área de su competencia los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regirán en los Hospitales Integrales/Comunitarios a su cargo.

6. Colaborar con su jefe/a inmediato/a en la integración del Diagnóstico Sectorial de Salud.

7. Participar y avalar conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal en la gestión de recursos humanos, para las unidades en los Hospitales Integrales/Comunitarios.

8. Coordinar acciones con las áreas correspondientes para el adecuado suministro de insumos hacia los hospitales comunitarios, con el objeto de favorecer la realización de las actividades, observando el cuadro básico y los fondos fijos destinados a cada unidad.

9. Difundir y distribuir las Normas Oficiales Mexicanas en las unidades en los hospitales comunitarios del Organismo, así como, efectuar el seguimiento de las mismas.

10. Supervisar la adecuada operación de las normas, técnicas y procedimientos que se aplican en los hospitales comunitarios, en las áreas que involucra la atención médica.

11. Verificar la correcta aplicación de criterios para los hospitales comunitarios, en el Modelo de Atención a la Salud para la población abierta y en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, apoyando de esta manera la estrategia de regionalización.

12. Participar conjuntamente en la elaboración del Programa Presupuesto Anual del área administrativa.

13. Implementar los mecanismos necesarios que permitan el incremento de la eficiencia de los servicios dirigidos a la población abierta en los hospitales comunitarios, fortaleciendo la calidad y eficiencia de estos.

14. Asegurar que se ejecuten los asuntos a su cargo y en el ámbito de su competencia.

15. Verificar el avance de los programas, estudios y proyectos realizados en los Hospitales Integrales/Comunitarios.

16. Fomentar conjuntamente con la Subdirección de Enseñanza e Investigación la capacitación del personal y la elaboración de protocolos de investigación clínica en los Hospitales Integrales/Comunitarios.

17. Coordinar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios que se prestan en los Hospitales Integrales/Comunitarios.

18. Realizar las comisiones que el/la Subdirectora de Hospitales le delegue; e informarle sobre su desarrollo.

19. Informar a su jefe/a inmediato, sobre el avance de los programas, estudios y proyectos realizados en su ámbito de competencia.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS.

Puesto:	Departamento de Servicios Hospitalarios.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Hospitales.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los servicios de atención médica complementaria en los hospitales de segundo nivel y especialidad, otorgando una de atención médica con efectividad, humanismo, capacidad, calidad y seguridad para la población, sustentado en la aplicación de normas, políticas y lineamientos de nivel federal y estatal que favorezcan la funcionalidad de la red de servicios de salud a través de recurso humano competente y con mobiliario y equipo de vanguardia.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto,	**Experiencia:**	2 años.

	expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación de los Programas de Atención Médica Complementaria relacionada a los servicios de nutrición, laboratorio e imagenología en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención, en estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

2. Participar en la realización del Anteproyecto del Programa Presupuesto Anual para Atención Médica Complementaria en hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

3. Proponer en forma oportuna los proyectos que permitan la optimización de recursos humanos, físicos y materiales en la operación de servicios médicos complementarios en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención del Organismo.

4. Desarrollar y ejecutar en el área de su competencia los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regirán para la Atención Médica Complementaria en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención a su cargo.

5. Colaborar con su jefe/a inmediato en la integración del Diagnóstico de Salud de hospitales de segundo y tercer nivel de atención a su cargo.

6. Participar conjuntamente con el Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal en la gestión de recursos humanos para el adecuado funcionamiento de los servicios complementarios en los Hospitales Integrales.

7. Coordinar acciones con las áreas correspondientes para el adecuado suministro de insumos en los servicios de Laboratorio e Imagenología hacia los hospitales de los tres niveles de atención, observando los indicadores, la productividad y los fondos fijos destinados a cada unidad.

8. Difundir y distribuir las Normas Oficiales Mexicanas en las unidades en los hospitales comunitarios aplicables a los servicios médicos complementarios, así como, efectuar el seguimiento de las mismas.

9. Implementar los mecanismos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento del servicio de nutrición en los hospitales de los tres niveles de atención de acuerdo a la normativa oficial vigente y a los procesos de calidad establecidos por la federación.

10. Fomentar conjuntamente con la Subdirección de Enseñanza e Investigación la capacitación del personal e impulsar la investigación operativa en las áreas de atención médica complementaria de los Hospitales del Organismo.

11. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores y establecer evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios de atención médica complementaria que se prestan en los hospitales de segundo y tercer nivel de atención.

12. Verificar el avance de los programas, estudios y proyectos de los servicios de atención médica complementaria que se realizan en los hospitales y Coordinaciones a su cargo.

13. Implementar los mecanismos necesarios que permitan el incremento de la eficiencia de los servicios de atención médica complementaria dirigidos a la población abierta y afiliados al Sistema de Protección Social en Salud en los Hospitales del Organismo, fortaleciendo la calidad y eficiencia de estos.

14. Coordinar conforme a la normatividad vigente y aplicable, lo correspondiente a la ejecución del programa de Telesalud.

15. Verificar el seguimiento y coordinar las acciones del responsable del programa de Telemedicina.

16. Concertar con el/la Subdirector/a de Hospitales y ascendentes jerárquicos el despacho de los asuntos de su competencia y comisiones efectuadas.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Hospitales.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Fortalecer la prestación del cuidado de enfermería en los tres niveles de atención en las 10 Jurisdicciones Sanitarias de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a través de la capacitación en áreas críticas, visitas de supervisión y asesoría para la realización de los procesos específicos con el seguimiento a los compromisos que se generen en cada una y cumplimiento de los Indicadores de Calidad de Enfermería.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Enfermería, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Situacional Institucional y Sectorial en el área de enfermería, de acuerdo a la normatividad establecida.

2. Asesorar a las Jurisdicciones Sanitarias y unidades aplicativas en la elaboración y actualización de su Diagnóstico Situacional y en su Plan General de Trabajo en el área de su competencia.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad emanada del nivel nacional y estatal, a que debe sujetarse la prestación de los servicios de salud en el área de enfermería.

4. Fortalecer la coordinación interinstitucional para estandarizar el otorgamiento de los servicios de enfermería, con criterios y eficiencia institucional y de calidad hacia los usuarios.

5. En coordinación con la Subdirección de Investigación y Enseñanza en Posgrado, planificar las necesidades de pasantes en servicio social de enfermería para las Jurisdicciones Sanitarias.

6. Elaborar los estudios y gestionar ante las instancias competentes, la asignación de los recursos humanos que, conforme al Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta, requerirán las unidades para integrar su plantilla de personal.

7. Difundir los avances científicos, tecnológicos y humanísticos que influyan en la formación profesional en las áreas de enfermería del Sistema Estatal de Salud.

8. Fomentar la investigación operativa administrativa del personal de enfermería en los diferentes niveles de atención, que permita simplificar costos de los servicios con mayor beneficio.

9. Fomentar la integración del área de enfermería en el nivel estatal y sectorial, para garantizar el otorgamiento de los servicios de salud en forma eficaz, eficiente y de calidad.

10. Impulsar los proyectos de educación continua, capacitación en servicio y

desarrollo del liderazgo de enfermería, en el ámbito institucional e interinstitucional.

11. Fomentar la participación del personal de enfermería en la integración y operación de los diferentes Comités Hospitalarios, con el propósito de coadyuvar al mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

12. Fortalecer los conocimientos y la atención con seguridad y calidad del personal de enfermería hacia los pacientes de los hospitales del Estado.

13. Fortalecer el cumplimiento de los Programas Prioritarios de Atención Primaria a la Salud para mantener saludables a los individuos, familia y comunidad.

14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera su inmediato superior.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL.

Puesto:	Departamento de Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Hospitales.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, implementar y coordinar los objetivos, metas, procesos, y mecanismos de registro, análisis y reporte en cuestión a trabajo social, cumpliendo con la normatividad vigente y aplicable.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Trabajo Social o afín, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer los objetivos, metas y procesos-programas del departamento e implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades

que se desarrollan, con el fin de integrar informes para la toma de decisiones, a petición de las autoridades correspondientes, así como proporcionar información para la elaboración del Programa-Presupuesto.

2. Mantener el liderazgo en Trabajo Social, conservando esquemas profesionales de excelencia y calidad en los procesos de atención integral y transdisciplinaria, de docencia para la formación de recursos humanos y educación para la salud, así como de investigación social, fundamentados en un trabajo eficiente, humanístico y trascendente.

3. Coordinar, evaluar, dirigir, planear, proponer estrategias de vanguardia para la mejora continua.

4. Colaborar en la actualización del manual de organización y de procedimientos de la Dirección, de conformidad con los lineamientos vigentes.

5. Revisar que la gestión y la referencia y contra referencia de los pacientes con otras instituciones de salud, sea eficiente y oportuna.

6. Mantener coordinación e intercambio técnico y de información con las demás unidades.

7. Participar en el Proceso de Certificación y Recertificación de las Unidades Médicas.

8. Consolidar la participación de Trabajo Social en los comités de Bioética, Donación de Órganos y Calidad, contribuyendo con la visión social de los problemas planteados en dichos espacios de reflexión y análisis.

9. Organización de eventos científicos- académicos anuales en coordinación con instituciones educativas, de salud y organizaciones de la sociedad civil.

10. Participar en la capacitación de colegas y difusión de logros de la profesión en el área de la salud, mediante la programación y ejecución de eventos organizados anualmente.

11. Desarrollar bases de datos con la información recabada de los informes mensuales y estudio socioeconómico para realizar investigaciones sociales, así como propuestas de intervención social.

12. Asesoría a estudiantes y pasantes de trabajo social.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD ITINERANTE.

Puesto:	Subdirección de Salud Itinerante.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Atención a la Salud.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar que los servicios de salud se acerquen a la población que se encuentra dispersa, marginada y de escasos recursos, en las localidades que no cuentan con infraestructura en salud, mediante una atención altamente efectiva, cálida y con sentido humano, a través de una red itinerante de salud en el estado de Puebla, conformada por Cirugía Extramuros, Caravanas de la Salud y Unidades Móviles Médico.	50%
2	Proveer la orientación técnica y de especialidad a los asuntos y gestiones de la Dirección, así como coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	2 años.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Controlar el correcto desempeño de los Departamentos a su cargo, para lograr a través de una buena comunicación una integración total de la Subdirección.

2. Instrumentar estrategias en cada una de las coordinaciones aplicando tecnologías existentes y necesarias, que fortalezcan la operatividad y los objetivos de la Subdirección.

3. Recomendar a los/las Jefes/as de Departamento que estén en constante supervisión, evaluación y análisis del desempeño de su personal operativo, para que estos cumplan con sus funciones establecidas.

4. Facilitar la comunicación con los departamentos para poder estar en constante análisis, desarrollo y evaluación de nuevos proyectos que consoliden los objetivos de los programas que conciernen a la Subdirección.

5. Analizar las propuestas de requisiciones de insumos de los departamentos para su aprobación, con el propósito de obtener en tiempo y forma los recursos, para el cumplimiento de los objetivos de los programas.

6. Analizar propuestas de cursos y talleres dirigidos al personal, con el propósito de actualizar e incrementar los conocimientos y consolidar el correcto desarrollo profesional del capital humano.

7. Someter a consideración del superior jerárquico las estrategias de mejora para la calidad de los servicios de salud.

8. Participar en las reuniones en coordinación con los departamentos y coordinaciones correspondientes, para estandarizar la integración de un sistema integral de abasto para los programas que pertenecen a la Subdirección, de conformidad con las disposiciones aplicables.

9. Elaborar proyectos innovadores con las áreas correspondientes, que ayuden en el crecimiento de los objetivos de la Subdirección.

10. Vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de gestión que se

suscriban en el marco de los programas pertenecientes a la Subdirección.

11. Evaluar las solicitudes de apoyo para las localidades que necesitan atención médica que no estén dentro de la regionalización operativa de las UMMO (Unidades Médica Móviles).

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS.

Puesto:	Cirugía Extramuros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Salud Itinerante.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Salud Itinerante.		

Objetivos del Puesto:		
1	Ampliar la cobertura de los Servicios de Salud con atención médico quirúrgica especializada para la población de mayor vulnerabilidad en el estado mediante un grupo itinerante multidisciplinario de médicos especialistas, optimización de recursos y el aprovechamiento de la infraestructura hospitalaria existente.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Contribuir como parte del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Salud, con la alineación de estrategias y líneas de acción que coadyuven a elevar el índice de bienestar de la población y mejora en su calidad de vida.

2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y aplicar los lineamientos federales con la Subdirección Nacional de Cirugía Extramuros; gestionar la contribución nacional de donativos en especie para las entidades federativas, y mantener vigente dicha información.

3. Planear, promover, difundir y coordinar acciones para ampliar la cobertura universal en la atención médico quirúrgica especializada a la población abierta de las áreas rurales con Seguro Popular o sin seguridad social.

4. Favorecer la descentralización de los servicios y reducir el rezago quirúrgico en las localidades rurales por falta de recursos; así como disminuir la referencia de pacientes a unidades hospitalarias de tercer nivel.

5. Acercar la atención especializada a los lugares de origen de la población con un alto índice de marginación y en pobreza extrema, mediante un grupo itinerante multidisciplinario de médicos especialistas.

6. Programar y coordinar la logística de las jornadas quirúrgicas con los hospitales sede, jurisdicciones sanitarias, DIF estatal y municipal y promotores de salud entre otros; estableciendo una convocatoria periódica con base en una programación anual.

7. Programar, integrar y consolidar un presupuesto operativo anual para el desarrollo de la logística estratégica y logro de las metas propuestas.

8. Comunicar y difundir la cartera de servicios de las diferentes especialidades que integran el departamento, con el fin de detectar, identificar y registrar a los habitantes con patologías corregibles quirúrgicamente para el establecimiento de un tratamiento integral y definitivo.

9. Ofrecer a la población de las áreas rurales las mismas oportunidades de atención especializada con las que se cuenta en las zonas urbanas, de forma oportuna y con tecnología de punta.

10. Brindar una atención especializada eficaz y eficiente, en un marco con estándares de calidad y seguridad para el paciente; con base en las Normas Oficiales Mexicanas y en apego al fundamento jurídico establecido.

11. Elaborar un censo nominal de pacientes por jurisdicciones sanitarias para realizar una programación sistematizada de las jornadas quirúrgicas (en especial de pacientes con defectos al nacimiento como labio y paladar hendido, o con catarata).
12. Asegurar la vigilancia de la evolución de los pacientes en el pre, trans y postoperatorio hasta su recuperación, así como el seguimiento del tratamiento en aquellos pacientes que necesiten un tratamiento complementario (quimioterapia, radiación, etc.).

13. Valorar, orientar y referir de manera oportuna a los pacientes que requieran para su diagnóstico y tratamiento integral de un tercer nivel de atención.

14. Supervisar y verificar la disponibilidad y funcionalidad de las instalaciones seleccionadas para las jornadas.

15. Programar, organizar, adquirir y distribuir los insumos necesarios (medicamentos y material de curación) para verificar las cirugías con base en la programación de metas e indicadores.

16. Establecer la programación del personal médico y paramédico que participará en las jornadas quirúrgicas.

17. Estructurar y disponer de los recursos necesarios en equipo médico quirúrgico, instrumental, unidades vehiculares y financieros para el traslado del equipo médico, indispensables para la realización de las jornadas quirúrgicas.

18. Vigilar y llevar un estricto control en la utilización de los recursos para el desarrollo de una práctica de las funciones con transparencia.

19. Atender las exigencias administrativas de programación, comunicación, difusión, promoción, supervisión, estadísticas informativas; mantenimiento, optimización y conservación de los recursos, alineación con otros programas estatales, alineación con el Seguro Popular, rendición de cuentas y demás lineamientos aplicables.

20. Control, sistematización y vigilancia de las jornadas quirúrgicas organizadas por los Servicios de Salud en el Estado y/u otras dependencias nacionales o internacionales.

21. Regulación de las actividades quirúrgicas llevadas a cabo en el estado con fines altruistas, organizadas por grupos médicos extranjeros, los que deberán obedecer y cumplir con las normas constitucionales establecidas a través de la Secretaría de Salud y la Secretaría de Relaciones Exteriores.

22. Fomentar y promover la participación interinstitucional para mejorar la calidad de vida de la población.

23. Motivar a los sectores sociales y privados en su contribución con recursos para la realización de Jornadas de Cirugía Extramuros (equipo médico, medicamentos, albergues, traslado de pacientes, etc.)

24. Promover en las áreas participantes la actualización del personal médico y paramédico mediante la educación médica continua.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

Puesto:	Fortalecimiento a la Atención Médica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Salud Itinerante.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Salud Itinerante.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar servicios médicos efectivos y de calidad, a poblaciones con bajo índice de desarrollo humano a través de visitas programadas de Unidades Médicas Móviles, sustentado en la aplicación de normas, políticas y lineamientos de nivel federal y estatal que favorezcan la funcionalidad de la red de Servicios de Salud.	50%
2	Proporcionar servicios médicos efectivos y de calidad a la población con bajo índice de desarrollo humano a través de visitas programadas de Unidades Médicas Móviles denominadas Caravanas de la Salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Efectuar el seguimiento del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica, con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas de Operación y los determinados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

2. Establecer de manera coordinada las rutas de las Unidades Médicas Móviles del Programa, siguiendo los criterios establecidos en estas Reglas de Operación.

3. Realizar la programación de metas e indicadores del Departamento.

4. Promover y coordinar la organización, control y supervisión del Programa, en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normatividad aplicable incluyendo las Reglas de Operación.

5. Coordinar, dirigir y apoyar la operación y aplicación del marco normativo del Programa en los niveles jurisdiccional y operativo.

6. Apoyar en la atención de las observaciones y recomendaciones normativas que reciben las jurisdicciones sanitarias y al personal operativo de las Unidades Médicas Móviles del Programa.

7. Realizar visitas de asesoría, supervisión, seguimiento y control de nivel operativo.

8. Coordinar y fomentar la capacitación y actualización del personal operativo del Programa.

9. Proponer al Régimen estatal de Protección Social en Salud (REPSS) las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles para su validación, para efectos de su posterior compensación económica en términos del artículo 16 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

10. Participar en el seguimiento al ejercicio de los recursos asignados para la operación del Programa.

11. Participar en la vinculación de otros programas que coinciden con el cumplimiento del objetivo del Programa.

12. Conducir las acciones de Conservación y Mantenimiento de las Unidades Médicas Móviles del Programa y vigilar que se lleven a cabo puntualmente.

13. Vigilar que los recursos humanos del Programa realicen las funciones para las cuales fueron contratados.

14. Colaborar de manera directa en las acciones de acreditación de Unidades Médicas Móviles del Programa.

15. Vigilar el estado físico de las Unidades Médicas Móviles y su equipamiento.

16. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto completo de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las Unidades Médicas Móviles del Programa.

17. Cumplir con el programa de supervisión que determine la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

18. Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información solicitados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud, y

19. Todas aquellas que sean requeridas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud De la Secretaría de Salud Federalpara el cumplimiento del objetivo del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

Puesto:	Subdirección de Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Atención a la Salud.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, dirigir, y evaluar todas las actividades de los recursos humanos en formación, capacitación para el desempeño, desarrollo de los servidores públicos y la investigación en postgrado que se realice en los Servicios de Salud, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal efecto.	50%
2	Proveer la orientación técnica y de especialidad a los asuntos y gestiones de la Dirección, así como coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Acordar con el/la Director/a del área de su competencia, el despacho de los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección.

2. Establecer de acuerdo con el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad vigente los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades a su cargo.

3. Desempeñar las comisiones que el/la Director/a del área encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

4. Formular el Proyecto del Programa–Presupuesto de la unidad y una vez autorizado verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad de conformidad con los ordenamientos aplicables.

5. Planear, organizar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Subdirección y coordinar las actividades de éstas.

6. Hacer del conocimiento del/la Director/a del área, los programas, estudios y proyectos elaborados en el ámbito de su responsabilidad para su trámite posterior.

7. Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.

8. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas del Organismo y por otras dependencias y entidades de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables, lo anterior con previa autorización de su Jefe/a inmediato.

9. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal adscrito a su unidad administrativa.

10. Proponer estrategias de simplificación administrativa, información y

comunicación con el público en materia de su competencia, así como instrumentar acciones de mejora de la calidad de acuerdo a la normatividad en la materia.

11. Promover y vigilar la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

12. Asesorar técnicamente a las unidades administrativas y médicas del Organismo, así como a las instituciones del sector.

13. Proponer proyectos para el establecimiento de las políticas estatales en materia de formación de recursos humanos para la salud, de acuerdo con la normatividad nacional vigente, vigilando su cumplimiento.

14. Elaborar el Programa Estatal de Formación de Recursos Humanos para la Salud, en coordinación con las instituciones de los sectores de salud y educación, manteniendo actualizado el Sistema Estatal de Formación en la materia, para integrar el programa al sistema nacional de su competencia.

15. Evaluar y en su caso llevar a cabo las acciones de formación de recursos humanos para la salud de las unidades administrativas del Organismo, y coordinarse en estas actividades con dichas unidades, con las unidades del sector salud y del sector educativo.

16. Promover la formación de recursos humanos para la salud especialmente en el nivel técnico medio, el profesional y el auxiliar, en coordinación con las entidades del sector salud y sector educativo en el estado con base en las políticas del nivel nacional.

17. Vigilar y elaborar los campos clínicos de medios internos, pasantes en servicio social, estudiantes, profesionales y residentes, en coordinación con las instituciones del sector salud de las unidades responsables en el Estado.

18. Establecer un Sistema Estatal de Educación Continua, en coordinación con las entidades del sector salud y del sector educativo de la Entidad, con base en la normatividad nacional.

19. Participar en la elaboración y vigilancia del cumplimiento de convenios y programas generales y específicos de colaboración que celebre el

Organismo en la materia, con instituciones de enseñanza superior y otras entidades del sector educativo en el Estado, con base a los lineamientos normativos nacionales.

20. Coadyuvar con las autoridades e instituciones educativas del Estado, en la definición del perfil de los profesionales para la salud, en sus etapas de formación de manera que respondan a las necesidades del Estado y de acuerdo con la normativa nacional.

21. Observar y vigilar la aplicación de las normas técnicas en materia de investigación en salud, que se deriven de la Ley General de Salud y sus reglamentos, así como de la Ley de Salud del Estado.

22. Operar y conducir el Sistema Estatal de Capacitación en las ramas médicas, paramédicas y afines; así como vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos que para el efecto establezca el Organismo.

23. Coordinar y presentar a su Jefe/a inmediato evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios que se prestan en su área de competencia.

24. Informar a su jefe/a inmediato sobre el avance de los programas, estudios y proyectos realizados en su ámbito de competencia.

25. Dirigir conforme a la normatividad vigente y aplicable, lo correspondiente con el componente de Teleenseñanza.

26. Coadyuvar con la Dirección de Atención a la Salud, para el correcto funcionamiento del programa de Tele educación

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN EN SALUD.

Puesto:	Departamento de Investigación en Salud.	**Nivel en Estructura:**	Departamento
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades de Residentes de las diferentes especialidades adscritos a los Servicios de Salud, así como también de la actividad que en materia de investigación en salud por parte de los becarios se realice en los Servicios de Salud del Estado de Puebla de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal efecto. Así mismo las actividades de capacitación presencial y a distancia que se realice en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Revisar el cumplimiento de los lineamientos para la integración de los protocolos de investigación e integrar la base de datos de registro estatal de protocolos de investigación.

2. Recibir oficios, minutas de trabajo y dictamen de protocolo de investigación, archivar y registrar documentos en base de datos estatal.

3. Recibir, revisar y evaluar los protocolos de investigación para otorgar autorización de realizar la investigación de campo, posterior a la autorización del comité de investigación de la institución educativa correspondiente.

4. Recibir, revisar y evaluar la documentación correspondiente de protocolos para la autorización de investigación de campo en las unidades de la Secretaria y que con cuenten con Comité de Investigación constituido.

5. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Bioética del Estado de Puebla y convocar a las reuniones de la misma.

6. Elaborar informe de las actividades realizadas por la Comisión de Bioética del Estado de Puebla, al Presidente Ejecutivo y/o Comisión Nacional de Bioética toda vez que sea solicitado.

7. Coordinar y remitir los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de registro del Comité Hospitalario de Bioética de los Hospitales del Estado de Puebla.

8. Coordinar y remitir los lineamientos para la Integración y Funcionamiento de registro del Comité de Ética en Investigación de los Hospitales del Estado de Puebla.

9. Participar en forma activa en los Simposios Anuales de Bioética.

10. Participar en la organización de las Jornada Estatales de Investigación en Salud.

11. Informar y difundir todo lo concerniente a investigación en las unidades hospitalarias que conforman los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

12. Cumplir, difundir y aplicar los ordenamientos reglamentarios del proceso de capacitación y desarrollo en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

13. Programar, coordinar, desarrollar y asesorar el proceso de detección de necesidades de capacitación para la elaboración del Programa Específico de Capacitación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

14. Difundir y supervisar el Programa Específico de Capacitación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

15. Asesorar y orientar para la elaboración de contenidos académicos y técnicas didácticas para la implementación de las actividades de capacitación en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

16. Recibir, revisar y evaluar la documentación relativa a informes mensuales, programas particulares, cartas programáticas de las diferentes actividades y eventos de capacitación que estén de acuerdo a los ordenamientos normativos de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

17. Registrar las constancias de los Servidores Públicos para otorgar y asignar los créditos correspondientes de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Capacitación vigente.

18. Conocer y participar en las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias de la Comisión Central Mixta de Capacitación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

19. Valorar y autorizar las solicitudes de beca y permisos para la asistencia a eventos de capacitación y académicos, a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación.

20. Coordinar y realizar todas aquellas disposiciones inherentes al área que la Dirección General de Calidad y Educación y/o la Subdirección de Enseñanza e Investigación establezcan para el buen funcionamiento de la Coordinación.

21. Coordinar, desarrollar, asesorar y difundir lo relacionado al Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud en los Servicios de Salud del Estado de Puebla e instituciones de salud participantes.

22. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS) y convocar a las reuniones de la misma.

23. Recibir, informar, archivar la documentación de las evaluaciones de los planes y programas de estudio que realizan los diferentes comités que conforman a la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud (CEIFCRHIS), ya sea observaciones y/u Opinión Técnico Académica.

24. Elaborar el informe trimestral para ser enviado a la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y para la Contraloría.

25. Cumplir, difundir y aplicar los ordenamientos reglamentarios del proceso de capacitación a distancia de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

26. Planificar, coordinar, desarrollar y asesorar el proceso de detección de necesidades para la elaboración del Programa Específico de Capacitación a distancia apegado al concentrado de la Coordinación de Capacitación de la Dirección de Investigación en Salud, y con los responsables de los programas prioritarios de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

27. Realizar y coordinar: Agenda de video-conferencias anual, garantizar un aula de videoconferencia, coordinarse con el área técnica para garantizar el buen funcionamiento de los equipos, así como la conectividad, coordinarse con el moderador para el aspecto logístico, técnico y dar solución a los problemas y apoyar a los ponentes explicándoles los componentes y dispositivos con los cuales va a interactuar, así como las políticas a seguir durante la sesión.

28. Difundir y supervisar el Programa Específico de Capacitación a distancia de los Servicios Salud del Estado de Puebla.

29. Asesorar y orientar para la elaboración de contenidos académicos y técnicas didácticas para la implementación de las actividades de capacitación a distancia en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

30. Elaborar y cumplir el Programa de Supervisión a las Unidades de Salud con conectividad para las actividades y/o eventos del Programa de Capacitación a Distancia para verificar su debida configuración, aplicación, ejecución y seguimiento a la normativa en la materia.

31. Promover constancias a Servidores Públicos de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de capacitación del Departamento de Investigación en Salud.

32. Promover y adquirir material bibliográfico virtual, didáctico y apoyo audiovisual para el desarrollo de las actividades y/o eventos académicos a realizarse en las jurisdicciones, hospitales y oficina central de estos servicios de salud.

33. Coordinar, evaluar y supervisar las actividades realizadas del Programa de Capacitación en la modalidad de educación a distancia.

34. Coordinar y realizar todas aquellas disposiciones inherentes al área que el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud y/o la Subdirección de Investigación y Enseñanza establezcan para el buen funcionamiento de la Coordinación.

35. Reportar trimestralmente al/la jefe/a inmediato/a superior las actividades realizadas de capacitación a distancia de los Servicios de Salud del Estado de Puebla registrados en la base de datos de la coordinación.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y RESIDENCIAS MÉDICAS.

Puesto:	Departamento de Servicios Social y Residencias Médicas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, coordinar, organizar, supervisar y evaluar los Programas Docente – Asistenciales de los Recursos Humanos en Formación para la Salud, de acuerdo a la normatividad vigente en las unidades médicas del sector y particularmente las que dependen de la Secretaría de Salud, fortaleciendo los componentes de investigación, académicos y de servicio que se deberán trabajar coordinadamente con las instituciones educativas.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional en Medicina, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto,	**Experiencia:**	2 años.

	expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar en tiempo y en conjunto con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), el proceso de Detección de Necesidades de Campos Clínicos para la Realización del Servicio Social e Internado de Pregrado en los Servicios de Salud.

2. Operar conjuntamente con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES), el Catálogo de Plazas Autorizadas para el Estado, de Internado de Pregrado y Servicio Social de las Carreras de Medicina, Estomatología y Enfermería, así como las diferentes carreras administrativas del área de Regulación Sanitaria, de acuerdo a los lineamientos normativos correspondientes.

3. Solicitar a las Instituciones de Educación Superior que integran la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la salud (CEIFCRHIS), los listados nominales de egreso.

4. Coordinar y verificar que las diferentes unidades hospitalarias que integran el Sistema Estatal de Salud cuenten con los campos clínicos para el desarrollo del Internado de Pregrado.

5. Entregar los listados nominales a los Institutos de Educación Superior (IES) de las plazas autorizadas por la Dirección General de Calidad y Enseñanza en Salud (DGCES).

6. Coordinar la entrega de plazas de Medicina, Estomatología y Enfermería en acto público con las diferentes Instituciones de Educación Superior e instituciones que integran la Comisión Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación para la Salud (CEIFCRHIS).

7. Entregar y recibir la documentación oficial para el otorgamiento de nombramientos federales de Internado de Pregrado y Servicio Social asignados a los Servicios de Salud, así como también de la liberación federal correspondiente.

8. Facilitar y regular trámites con apego a la normatividad establecida, así como la asignación de plazas a donde se necesita el recurso y donde podría aplicarse y continuar su formación.

9. Remitir en tiempo y forma a la Subdirección de Administración de Personal la documentación de adscripción de los/las Pasantes de Servicio Social y Médicos de Internado de Pregrado para el pago oportuno de la beca correspondiente, así como también de otras prestaciones a la que tienen derecho el desarrollo de la pasantía y/o internado.

10. Suministrar pasantes de servicio social de las diferentes carreras administrativas a las unidades de salud y administrativas de los Servicios de Salud, en función de recursos humanos disponibles de acuerdo a las necesidades detectadas.

11. Cumplir y vigilar conjuntamente con los/las Coordinadores/as de Enseñanza, la asignación y ubicación original de la plaza de servicio social de acuerdo al catálogo oficial de plazas de servicio social de medicina.

12. Coordinar y realizar supervisiones periódicas a los pasantes de servicio social e internado de pregrado que se encuentran en los Servicios de Salud, con la finalidad de que éste se desarrolle de acuerdo con lo dispuesto en los lineamientos normativos al respecto.

13. Conocer, informar y dar seguimiento académico, curricular y estadístico de la ubicación de los pasantes de servicio social.

14. Conocer y remitir las bajas de Pasantes de Servicio Social y/o Médicos Internos de Pregrado que incurran en anomalías que transgredan la normatividad establecida para el desarrollo del servicio y/o internado.

15. Realizar cambios de adscripción de los prestadores de servicio social por causas de enfermedad, discapacidad u otros asuntos personales graves, quedando a consideración de la Dirección de Formación Profesional y Técnica de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) su aprobación.

16. Coordinar y realizar todas aquellas disposiciones inherentes al área, que la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y/o la Subdirección de Investigación y Enseñanza, establezcan para el buen

funcionamiento de la Coordinación.

17. Coordinar, distribuir, recibir, integrar y remitir a la Dirección General de Calidad y Enseñanza en Salud (DGCES), el Diagnóstico Situacional de las Unidades Médicas, Sede y/o Subsedes y receptoras de Médicos Residentes de nuevo Ingreso y/o de Servicio Social Profesional.

18. Revisar y someter a autorización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y al Comité Estatal Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud los Programas Académicos de los Médicos Residentes y garantizar su debido cumplimiento.

19. Establecer una estrecha comunicación con las Unidades Médicas Sede y/o Subsedes y Receptoras de Médicos Residentes de nuevo ingreso y/o de Servicio Social Profesional, a fin de asegurar la calidad de la enseñanza en el proceso de formación de los médicos residentes.

20. Participar en la determinación de requerimientos del área, para la integración del presupuesto y programación de metas e indicadores, atendiendo a las prioridades de la unidad médica.

21. Precisar el número de plazas de médicos que se requieran para integrar internado y las residencias médicas en los diferentes servicios de la unidad, basándose en la Norma Técnica de Internado y de la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas.

22. Revisar y someter a autorización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y al Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud, los programas académicos de los médicos residentes.

23. Participar en la inducción a la residencia medica de los médicos que se integran a la unidad médica durante cada promoción.

24. Participar en la inducción a la residencia medica de los médicos que se integran a la unidad médica durante cada promoción.

25. Supervisar el desarrollo de las residencias médicas y vigilar la aplicación de la normatividad correspondiente y el aprovechamiento correcto de los campos clínicos.

26. Proponer medidas para el mejoramiento de la enseñanza de postgrado en la unidad médica.

27. Participar en la coordinación del Programa de Rotación Rural, vigilando el cumplimiento de la normatividad y reglamento vigentes en materia específica para el servicio social profesional.

28. Llevar el control de las incidencias que surjan durante el desarrollo de las residencias en la unidad médica e informar de ello a su Subdirector/a.

29. Integrar el Informe de Actividades de Enseñanza de Postgrado desarrolladas en la unidad y someterlo a consideración del/la Subdirector/a del Área de Enseñanza.

30. Elaborar y turnar los formatos informativos sobre la Enseñanza de Postgrado a la Subdirección de Enseñanza, para alimentar el sistema de información estatal.

31. Integrar la información de tallas corporales de los médicos residentes adscritos a la unidad médica, al inicio de cada promoción y turnarla al/la Jefe/a de Área de Recursos Materiales, para su envió posterior a la Subdirección de Enseñanza en Salud Estatal para la adquisición de los uniformes.

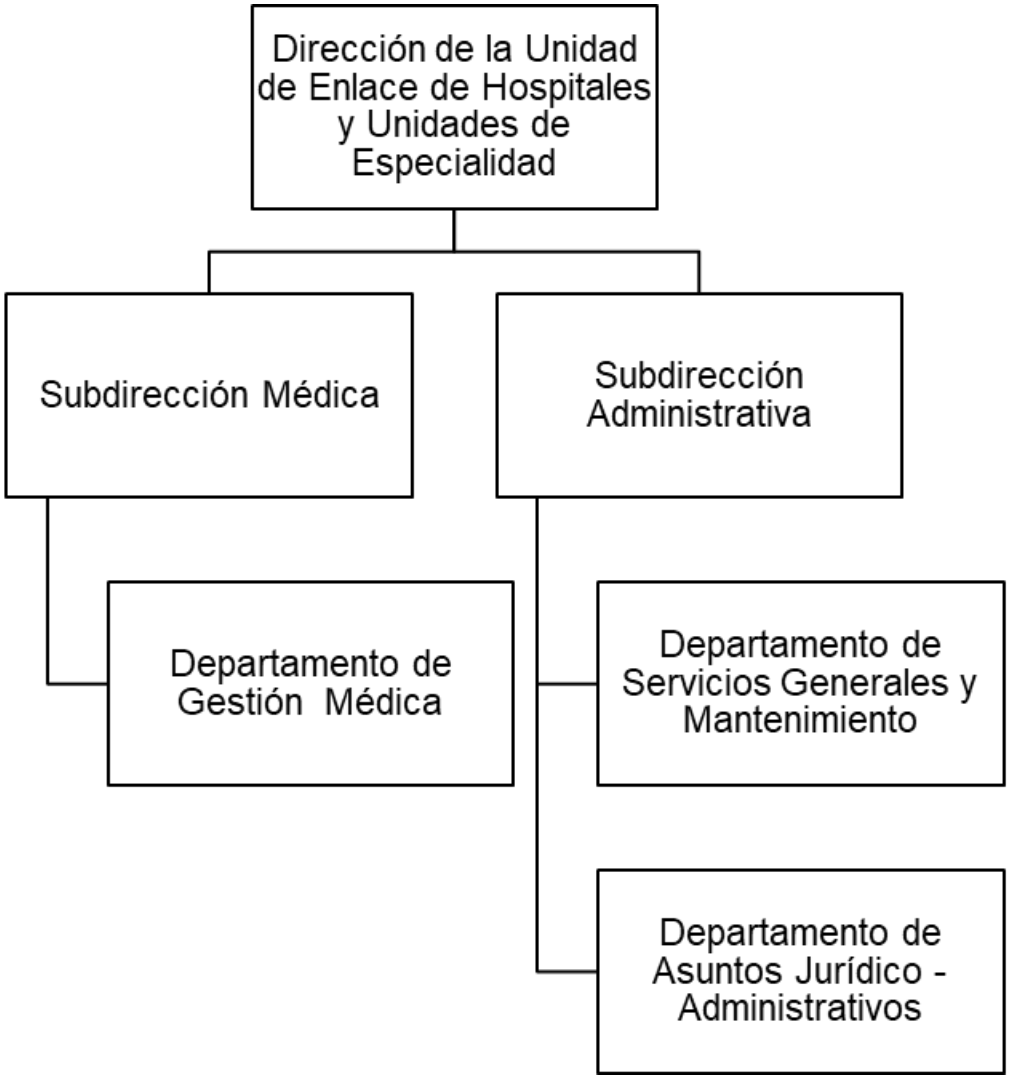
32. Vigilar que los uniformes recibidos para residentes correspondan a la calidad, cantidad y tallas requeridas.

33. Entregar oficialmente a los médicos residentes los uniformes, debiendo contar con el documento que avale la entrega de los mismos.

34. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.23. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Organigrama funcional de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.



9.23.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Dirección de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Atención a la Salud.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud y Dirección de Atención a la Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar con la Subdirección de Hospitales en la supervisión, evaluación y control de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, verificando que la atención médica se otorgue conforme a los valores institucionales, y las políticas y lineamientos federales y estatales.	50%
2	Lograr una eficaz comunicación entre los/las Directores/as y Subdirectores/as (Coordinadores/as Médicos/as de turno) de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, para dar cumplimiento a los estándares de calidad en el servicio médico, Así como impulsar la optimización de los recursos materiales y humanos, para otorgar una atención de calidad y calidez a los/las usuarios/as del servicio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Médico General o con Especialidad con título y cédula profesional, relacionada con el	**Experiencia:**	1 año.

	desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar en coordinación con la Subdirección de Hospitales, la operación de los servicios de salud otorgados en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención del Organismo, en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia.

2. Revisar y validar conjuntamente con la Subdirección de Hospitales la plantilla del personal para las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

3. Brindar asesoría técnica y administrativa a las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, cuando esta le sea requerida.

4. Promover y verificar que los programas de investigación médica, paramédica y administrativa, se elaboren y desarrollen dentro del marco de las disposiciones institucionales y de acuerdo a las necesidades y recursos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

5. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de la Unidad, fomentando la participación y colaboración de los servicios y personal de las diferentes áreas de trabajo médico – administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

6. Vigilar y evaluar permanentemente la mejora continua del desarrollo de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, siguiendo en forma apegada el programa establecido y de acuerdo al Reglamento Interior de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

7. Coadyuvar en conjunto la Subdirección de Hospitales en la implementación y desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de recursos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

8. Coordinar e implementar las acciones necesarias para que el Sistema de Referencia y Contrareferencia entre las Unidades de segundo nivel y las de tercer nivel del Organismo, sea ágil y oportuno.

9. Participar cuando se le requiera en la elaboración de instrumentos jurídicos y

administrativos que se suscriban de manera interna o con Organismos Externos, que permitan la mejora de la calidad de los servicios de salud.

10. Proporcionar a su superior jerárquico, los informes técnicos, estadísticos, de actividades de productividad, médico legales, entre otros, que le sean requeridos en forma programada o con carácter urgente.

11. Representar a la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad en su carácter de máxima autoridad, en los eventos donde sea parte o tenga interés la Unidad o en su caso Designar al personal que deba representarlo cuando este no pueda asistir.

12. Participar en la elaboración de los planes de trabajo y el establecimiento de metas de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

13. Presidir las juntas científicas, socioculturales y todas aquellas que por su importancia así lo requieran.

14. Coadyuvar en conjunto la Subdirección de Hospitales en el desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

15. Participar en la evaluación del desarrollo del personal de las Unidades Hospitalarias y Unidades de Especialidad, siguiendo en forma apegada el programa establecido y de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

16. Informar a su superior jerárquico acerca del funcionamiento de los Comités Hospitalarios de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

17. Instruir que se integre la información correspondiente al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

18. Vigilar la actualización de los Instructivos y demás información técnica normativa, de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención y de las áreas administrativas bajo su cargo.

19. Formular programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad y demás disposiciones necesarias para el

mejor desempeño de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

20. Revisar y validar la actualización al Organigrama Funcional y de los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, e instruir su remisión a la Dirección de Planeación y Programación para su visto bueno, con previa autorización del/de la Directora/a de Atención a la Salud.

21. Supervisar la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

22. Participar en la elaboración de los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad y someterlos a consideración de su superior jerárquico;

23. Coadyuvar en la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas, las Guías de Práctica Clínica y demás documentos necesarios en la Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.23.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.
Reporta a:	Director de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer mecanismos para la correcta vinculación entre las Unidades Médicas de tercer nivel de atención y la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, en materia de prestación de servicios de salud.	50%
2	Coordinar y coadyuvar en el control de los servicios médicos otorgados en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Médico General o con Especialidad con título y cédula profesional, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:
1. Suplir al/a la Directora/a de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia. 2. Supervisar que las Unidades Médicas de tercer nivel de atención cumplan las políticas, normas y programas médico - asistenciales emitidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla. 3. Informar a la Dirección de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad del avance de solución de los problemas identificados en el diagnóstico situacional de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención. 4. Supervisar el cumplimiento de las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica. 5. Supervisar que en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención el personal dependiente de la Subdirección a su cargo, participe conforme a las facultades establecidas en el Acuerdo del Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, por el que establece la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad de los Servicios de Salud del Estado de Puebla. 6. Supervisar que la elaboración de los programas de trabajo anuales correspondiente a la Subdirección Médica se desarrollen en tiempo y forma. 7. Vigilar que el otorgamiento de los servicios médicos en los Hospitales y Unidades de Especialidad se realicen con oportunidad, calidad, eficiencia, eficacia, efectividad y calidez; e informar a su superior jerárquico de las eventualidades ocurridas. 8. Coadyuvar en la aplicación del sistema de referencia y contra referencia, en los Hospitales y Unidades de Especialidad supervisadas por la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Espacialidad. 9. Establecer la comunicación necesaria con los/las Subdirectores/as o Coordinadores/as Médicos/as en turno de las Hospitales y Unidades de Especialidad supervisadas por la Unidad de Enlace de Hospitales y

Unidades de Espacialidad, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención para los turnos vespertino, nocturno y jornada acumulada.

10. Presidir en sustitución del/de la Director/a del hospital, las reuniones del Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica y comités correspondientes.

11. Asesorar y apoyar en aspectos técnico - médicos, a los Titulares de los Hospitales y Unidades de Especialidad.

12. Analizar y supervisar el cumplimiento de la programación anual de metas de los servicios que integran la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

13. Establecer estrategias de coordinación entre los Titulares de Hospitales y Unidades de Especialidad referente a los servicios del Hospital, médico y administrativos, para lograr su interrelación funcional, y favorecer la continuidad de la atención médica.

14. Fomentar actitudes de servicio y relaciones armónicas entre el personal dependiente de la Subdirección Médica, para lograr la satisfacción de los usuarios y del propio trabajador.

15. Vigilar que se proceda de acuerdo con las normas vigentes, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado a los Hospitales y Unidades de Especialidad.

16. Presentar informe anual de las actividades a la Dirección de Atención a la Salud

17. Colaborar en la elaboración de diagnóstico situacional de la unidad en lo que respecta la Subdirección Médica.

18. Supervisar la integración del diagnóstico situacional de los Hospitales y Unidades de Especialidad supervisadas por la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Espacialidad.

19. Apoyar a la Dirección de la Unidad en la implementación y desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de recursos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

25. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la actualización del Organigrama Funcional y los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.
26. Participar en la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.23.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN MÉDICA DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Departamento de Gestión Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a Médico/a que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los Hospitales y Unidades de Especialidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Planear, revisar y validar los documentos que permitan el mejor desempeño del área a su cargo.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Médico General o con Especialidad con título y cédula profesional, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.

2. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.

3. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.

4. Informar al/a la Subdirector/a Médico/a el avance de actividades asignadas y cumplimiento.

5. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

6. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

7. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

8. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

9. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

10. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

11. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

12. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones

de sus responsables de Hospitales y Unidades de Especialidad paras el efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

13. Establecer comunicación continúa con la jefatura de la división de servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos que tienen en su estructura servicios de cirugía.

14. Representar al/a la Subdirector/a Médico/a cuando así le sea solicitado.

15. Apoyar a la Subdirección Médica de la Unidad, en la implementación y desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de recursos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

16. Participar en la actualización del Organigrama Funcional y los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

17. Participar en la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.23.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.
Reporta a:	Dirección de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinarse con los/las Directores/as y Subdirectores Administrativos/as de las Unidades Hospitalarias de tercer nivel, para dar cumplimiento a los estándares de calidad en el servicio médico-administrativo, así como implementar una cultura de (aprovechamiento) de los recursos materiales y humanos, para otorgar siempre una atención de calidad y calidez a los usuarios del servicio.	50%
2	Coordinar y coadyuvar en el control de los servicios de apoyo para la atención médica que se otorgan en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Titular de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de los Hospitales y Unidades de Especialidad, fomentando la participación y colaboración de los servicios y personal de las diferentes áreas de trabajo médico y administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Colaborar en la elaboración de diagnóstico situacional de la unidad en lo que respecta la Subdirección Administrativa.

4. Verificar el avance de solución de los problemas identificados en el diagnóstico situacional de los Hospitales y Unidades de Especialidad.

5. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos en áreas de su competencia, buscando su solución ágil y eficiente.

6. Supervisar que los hospitales de tercer nivel y Unidades de Especialidad procuren el aprovisionamiento suficiente para el correcto funcionamiento de los servicios hospitalarios.

7. Vigilar y evaluar el correcto funcionamiento de oficinas administrativas, servicios generales y mantenimiento de los Hospitales y Unidades de Especialidad, para garantizar el óptimo funcionamiento de las unidades médicas.

8. Supervisar y asesorar a los Hospitales y Unidades de Especialidad en asuntos Médico Legales y administrativos y verificar la correcta observancia de la normatividad aplicable.

9. Vigilar que se proceda de acuerdo con las normas vigentes, en los casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado a los Hospitales y Unidades de Especialidad.

10. Asegurar que se ejecuten los asuntos a su cargo y de las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad.

11. Coordinar evaluaciones periódicas sobre el desarrollo y operación de los servicios que se prestan en los hospitales de tercer nivel de atención y unidades de especialidad.

12. Realizar reuniones periódicas con sus responsables de área, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

13. Analizar y supervisar el cumplimiento de la programación anual de metas de los servicios que integran la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

14. Proporcionar a las autoridades superiores, los informes técnicos, estadísticos, de actividades de productividad, médico-legales, entre otros, que le sean requeridos en forma programada o con carácter de urgente.

15. Coordinarse con los Directores de las Unidades Médicas, para la integración de la información correspondiente al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

16. Coadyuvar con los Directores de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, en las acciones que permitan la conservación de los inmuebles y el mantenimiento de los equipos médicos, de conformidad con la normatividad vigente y aplicable.

17. Impulsar en conjunto con los Directores de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, acciones de en materia Protección Civil para dichas Unidades.

18. Apoyar a la Dirección de la Unidad en la implementación y desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

19. Realizar las modificaciones necesarias del Organigrama Funcional y los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

20. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y dictamen, las adecuaciones y actualizaciones realizadas al Organigrama Funcional a y a los Manuales Administrativos; previo acuerdo con el Director

de la Unidad.

21. Participar en la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.23.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Servicios Generales y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y programar, en coordinación con el/la Subdirector/a Administrativo/a las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el control de los servicios generales y la conservación y mantenimiento de los muebles bienes e inmuebles de la Unidades Médicas de tercer nivel de atención.	80%
2	Planear, revisar y validar los documentos que permitan el mejor desempeño del área a su cargo.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que, en las instalaciones de los Hospitales y Unidades de Especialidad, los servicios de intendencia se presten adecuadamente a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las mismas.

2. Conocer el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, verificando que se apliquen en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Supervisar que se cumpla adecuadamente con las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad de la Unidades Médicas de tercer nivel de atención, asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes.

5. Supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

6. Vigilar que el ingreso de las personas en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, sea por medio de pases o citas médicas autorizadas.

7. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades las irregularidades detectadas.

8. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

9. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante un sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

10. Notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares.

11. Coordinar las acciones con el voluntariado.

12. Supervisar que se dé cumplimiento en los Hospitales y Unidades de Especialidad de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

13. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

14. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo a la Subdirección Administrativa y verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, para el buen desempeño de sus funciones.

15. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sean solicitados dentro del ámbito de su competencia.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes, así como lo relativo al estado que guardan los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

18. Apoyar a la Subdirección Médica de la Unidad, en la implementación y desarrollo de las acreditaciones y certificaciones de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

19. Participar en la actualización del Organigrama Funcional y los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de

Especialidad.

20. Participar en la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.23.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD DE ENLACE DE HOSPITALES Y UNIDADES DE ESPECIALIDAD.

Puesto:	Departamento de Asuntos Jurídico - Administrativos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en la elaboración y actualización de los instrumentos jurídico administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad; así como en la revisión de los instrumentos suscritos por las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.	70%
2	Planear, revisar y validar los documentos que permitan el mejor desempeño del área a su cargo.	30%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, se atienda de manera oportuna la solicitud de informes Médico Legales, requeridos por la Dirección de Atención a la Salud.

2. Participar en la elaboración y actualización de los instrumentos jurídico administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad y de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

3. Supervisar que en las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, se observe y se apeguen a las Normas y Lineamientos con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 4º de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se menciona entre otras cosas, que toda persona tiene derecho a la protección a la salud.

4. Asesorar y orientar a los Titulares de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención, en materia de derecho y protección a la salud.

5. Atender diligencias ante Autoridades de Carácter Administrativo-Legal como son; la Dirección de Asuntos Jurídicos de Organismo, la Fiscalía General, la Dirección de Atención a la salud, y los Juzgados del fuero común y fuero federal.

6. Realizar los informes requeridos por la Dirección de Atención a la Salud en atención a las solicitudes de acceso a la información de Hospitales y Unidades de Especialidad en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

7. Atender requerimientos de remisión de expedientes clínicos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención.

8. Fungir como vínculo entre la Dirección de Atención a la Salud y las Unidades Médicas de tercer nivel de atención para la atención de inconformidades de los/las usuarios/as presentadas ante las instancias correspondientes.

9. Coadyuvar en la supervisión que realiza la Subdirección Administrativa de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad en el cumplimiento de las Cédulas de Acreditación de Calidad aplicables para los Hospitales y Unidades de Especialidad.

10. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter

confidencial.

11. Proporcionar información a la Subdirección Administrativa el avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

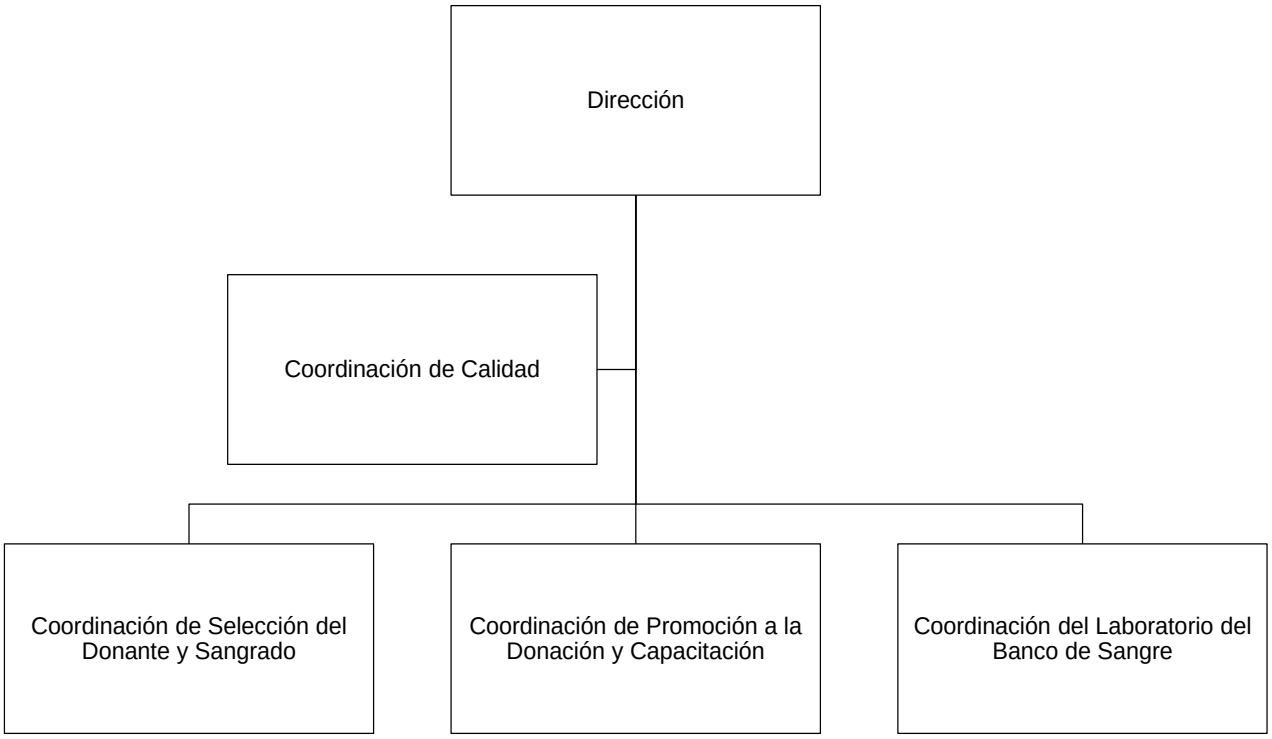
12. Participar en la actualización del Organigrama Funcional y los Manuales Administrativos de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

13. Participar en la elaboración y actualización de los Organigramas Funcionales y los Manuales Administrativos de las Unidades Médicas de tercer nivel de atención que se encuentra dentro del ámbito de responsabilidad de la de la Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.24. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Organigrama Funcional del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.



9.24.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Servicios Hospitalarios.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Departamento de Servicios Hospitalarios.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar que la captación, conservación, distribución y uso de la sangre y sus componentes se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley General de Salud.	50%
2	Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, revisar, analizar, y evaluar las actividades del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura de Médico Cirujano con especialidad en Patológica Clínica o Hematólogo certificado.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir y evaluar los programas de autotransfusión sanguínea y donación voluntaria no remunerada, así como el sistema de intercambio

interinstitucional de sangre del Sistema Estatal de Salud de conformidad con las normatividad vigente en la materia.

2. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas que ayuden a mejorar la calidad del servicio del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, con previa autorización de su superior jerárquico.

3. Proponer, coordinar y dirigir actividades que fomenten la donación voluntaria de sangre y/o familiar.

4. Coordinar la recepción, fraccionamiento, conservación y distribución las unidades de sangre que ingresen al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea por donación familiar, altruista o del sistema de intercambio interinstitucional de sangre y hemoderivados.

5. Dirigir la realización de los estudios inmunohematológicos, sirviendo como centro de referencia en el estudio de la sangre y sus componentes.

6. Establecer sistemas de registro confiables sobre los ingresos y egresos de sangre y sus componentes, así como del uso en los bancos de sangre y servicios de transfusión del Estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades transfusionales del Sistema Estatal de Salud.

7. Diseñar e implementar un sistema de registro de donantes voluntarios y de donantes con grupos de sangre poco comunes, con el objeto de conformar un directorio a nivel estatal.

8. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

9. Proponer a su superior jerárquico la gestión de promociones, movimientos, licencias y remociones del personal del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea de acuerdo a los lineamientos aplicables.

10. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

11. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en

incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

12. Apoyar a los organismos e instituciones prestadoras de servicios de atención médica en la entidad, en la dotación, distribución y fraccionamiento de la sangre que requieran para su adecuado funcionamiento.

13. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

14. Facilitar la información necesaria en la materia a las unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras Dependencias y Entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

15. Coadyuvar en la elaboración y actualización del Manual de Organización y de los Procedimientos del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y remitirlo a su superior jerárquico para los trámites conducentes.

16. Promover y participar activamente en la planeación estratégica de la Unidad y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

17. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

18. Coordinar la integración de la información estadística de la Unidad e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

19. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

20. Reportar a su superior jerárquico los requerimientos de abasto de bienes, consumibles, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

21. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

22. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada área de la Unidad, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

23. Vigilar y validar la aplicación de los programas académicos y de educación continua con base en necesidades reales.

24. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.24.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE CALIDAD DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Puesto:	Coordinación Calidad	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Implementar iniciativas a favor de la mejora continua y seguridad del donante.	50%
2	Programar, supervisar, verificar y dar seguimiento a las acciones para la mejora continua.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar que se establezcan, implementan y mantengan los procesos necesarios para el funcionamiento eficaz y eficiente del Sistema de Gestión de Calidad, implementando las actividades necesarias y realizando el

seguimiento oportuno al mismo.

2. Informar a la Dirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora.

3. Asegurar que la normativa vigente aplicable al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, sea implementada conforme a lo establecido en la misma.

4. Analizar los resultados de los indicadores para dar vigilancia a los procesos establecidos.

5. Apoyar al Dirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, para dirigir y controlar la organización respecto a la calidad para evaluar el desempeño de la misma.

6. Gestionar en conjunto con el Dirección del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, los recursos necesarios para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad.

7. Participar con el resto del personal para alcanzar y mantener la eficacia del sistema de gestión de la calidad, así como la mejora continua con base en la identificación, planeación, planificación, desarrollo e implementación de procesos que permitan mejorarlo.

8. Asegurar que los procedimientos de operación que se emplean son adecuados al Sistema de Gestión de Calidad, así como que se encuentren vigentes y disponibles en su lugar de uso.

9. Establecer los procedimientos para de obtención de datos, análisis, desarrollo de las acciones correctivas y preventivas con el fin de mejorar y actualizar los procesos.

10. Asegurar que los documentos obsoletos estén adecuadamente identificados y que no estén en uso.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.24.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE SELECCIÓN DEL DONANTE Y SANGRADO DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Puesto:	Coordinación de Selección del Donante y Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Seleccionar y aplicar las técnicas y procedimientos para la adecuada selección de los diferentes tipos de donantes que acuden al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.	50%
2	Mantener la seguridad de los donantes que asisten al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir las solicitudes de componentes sanguíneos durante los tres turnos

los 365 días al año de los Bancos de Sangre (B.S.) y Servicios de Transfusión (S.T.)

2. Asesorar a los Bancos de Sangre (B.S.) y Prestadores del Servicio (P.S.) del Servicio Estatal de Salud (S.E.S.) sobre la adecuada selección de donantes.

3. Proporcionar la información estadística del área para la elaboración de informes finales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla (SSEP).

4. Promover en los médicos y pacientes información acerca de los beneficios de la autotransfusión en cirugías programadas.

5. Orientar a los donantes al recibir sus resultados de laboratorio.

6. Informar al donante sobre el proceso al cual va a ser sometido y cuidar de él ante una reacción adversa.

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.24.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN A LA DONACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Puesto:	Coordinación de Promoción a la Donación y Capacitación.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Promover y coordinar las colectas externas de donación voluntaria de sangre en el Sistema Estatal de Salud.	50%
2	Proporcionar la formación necesaria para satisfacer las necesidades de capacitación del personal del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, establecer, coordinar y supervisar colectas externas permanentemente, con el fin de promover la captación de sangre a través

de la donación voluntaria no remunerada.

2. Detectar las necesidades de capacitación y demostrar que el programa anual de capacitación es adecuado a sus tareas específicas (capacitación, actualización y formación) y evidencias de su cumplimiento (los programas deben incluir buenas prácticas de bancos de sangre).

3. Mantener los registros de la educación, formación, habilidades y experiencia del personal.

4. Tener registros que avalen la asistencia del personal a cursos relacionados con aseguramiento y gestión de la calidad de acuerdo a las funciones que desempeña cada persona en el banco de sangre.

5. Mantener la documentación que evidencie la autorización al personal para realizar las tareas específicas a su cargo.

6. Contar con registros de evaluación de la competencia del personal después de cada formación y con base en el sistema de gestión, de acuerdo a lo siguiente:

7. Para personal de nuevo ingreso una evaluación inicial, otra a los seis meses y posteriormente cada 12 meses o antes si existen cambios relevantes.

8. Para personal ya capacitado, deben realizarse evaluaciones cada 12 meses o antes si existen cambios relevantes.

9. Promover los programas de enseñanza continua en los establecimientos relacionados con la medicina transfusional en el Sistema Estatal de Salud.

10. Mantener actualizado el directorio de donantes voluntarios de sangre que acuden a las colectas externas realizadas por el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

11. Proporcionar la información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.24.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL LABORATORIO DEL BANCO DE SANGRE DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

Puesto:	Coordinación del Laboratorio del Banco de Sangre.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar la cobertura del intercambio de sangre y componentes en el Sistema Estatal de Salud en forma eficiente.	50%
2	Llevar a cabo la Normatividad vigente en las actividades de ingreso y egreso de unidades de sangre.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar y vigilar el cumplimento de las funciones y actividades de las diferentes áreas que conforman la coordinación de Laboratorio de Banco de

Sangre.

2. Entregar los componentes sanguíneos solicitados en forma oportuna para su tratamiento debidamente estudiado y compatible de acuerdo a la NOM-253-SSA1-2012 o la que le sustituya.

3. Proporcionar la información estadística necesaria para la elaboración de informes finales de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Establecer la estandarización de técnicas del Laboratorio de Banco de Sangre asegurando la calidad de los resultados utilizando la metodología disponible.

5. Verificar que se mantengan los respaldos de los estudios de Laboratorio de los donantes para su seguimiento epidemiológico.

6. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Promoción a la Donación y Capacitación, con el fin de gestionar los recursos humanos y materiales utilizados antes, durante y después de las Colectas Externas de Donación Altruista de Sangre.

7. Realizar actividades de enseñanza y capacitación dirigidas al personal del Laboratorio del Banco de Sangre.

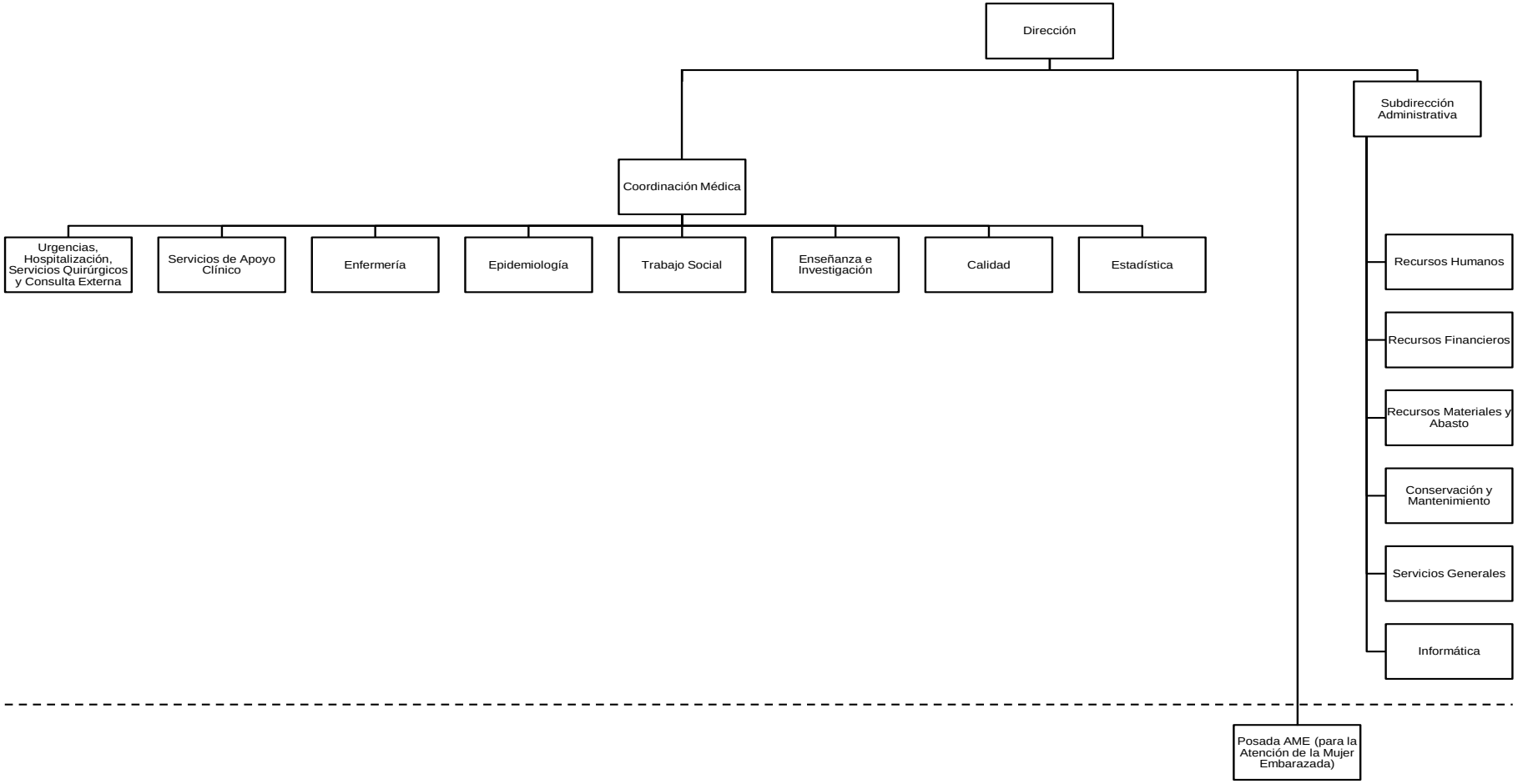
8. Llevar a cabo las actividades de aseguramiento y control de la calidad necesaria.

9. Entregar los componentes sanguíneos solicitados en tiempo y forma.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.25. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS

Organigrama Funcional de los Hospitales Integrales / Comunitarios



El Organigrama y los Perfiles de Puesto de los Hospitales Integrales / Comunitarios aplican (con excepción de la Posada AME, la cual solo tienen los Hospitales marcados en la lista) para:

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Cuenta con Posada AME
1	Hospital Comunitario Mecapalapa.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.	Si.	No.
2	Hospital Comunitario Pahuatlán de Valle.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.	No.	No.
3	Hospital Comunitario Tlaola.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.	Si.	No.
4	Hospital Integral de Xicotepec.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.	No.	No.
5	Hospital Integral Venustiano Carranza.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.	No.	No.
6	Hospital Comunitario Ixtacamaxtitlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 2 Chignahuapan.	No.	No.
7	Hospital Comunitario Ahuacatlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 2 Chignahuapan.	Si.	No.
8	Hospital Comunitario de Tetela de Ocampo.	Jurisdicción Sanitaria No. 2 Chignahuapan.	Si.	No.
9	Hospital Comunitario de Ayotoxco.	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.	Si.	Si.
10	Hospital Comunitario Huehuetla.	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.	Si.	Si.

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Cuenta con Posada AME
11	Hospital Comunitario Zapotitlán de Méndez.	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.	Si.	No.
12	Hospital Integral Zacapoaxtla.	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.	Si.	Si.
13	Hospital Comunitario Cuyoaco.	Jurisdicción Sanitaria No. 4 San Salvador El Seco.	No.	No.
14	Hospital Comunitario Quimixtlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 4 San Salvador El Seco.	No.	No.
15	Hospital Integral Guadalupe Victoria.	Jurisdicción Sanitaria No. 4 San Salvador El Seco.	No.	No.
16	Hospital Integral San José Chiapa.	Jurisdicción Sanitaria No. 4 San Salvador El Seco.	No.	No.
17	Hospital Comunitario San Martín Texmelucan (El Moral).	Jurisdicción Sanitaria No. 5 Huejotzingo.	No.	Si.
18	Hospital Comunitario Tecomatlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 8 Acatlán.	No.	No.
19	Hospital Comunitario Tulcingo de Valle.	Jurisdicción Sanitaria No. 8 Acatlán.	Si.	Si.

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Cuenta con Posada AME
20	Hospital Comunitario Acatzingo.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
21	Hospital Comunitario Cuacnopalan.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
22	Hospital Comunitario Dr. Miguel Ángel Cobos Marín.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
23	Hospital Comunitario Zacapala.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
24	Hospital Integral Acajete-Tepetzala.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
25	Hospital Integral Palmar de Bravo.	Jurisdicción Sanitaria No. 9 Tepexi De Rodríguez.	No.	No.
26	Hospital Comunitario Ajalpan.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	No.	No.
27	Hospital Comunitario Coxcatlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	Si.	Si.
28	Hospital Comunitario Tlacotepec de Benito Juárez.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	No.	No.

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Cuenta con Posada AME
29	Hospital Comunitario Tlacotepec de Porfirio Díaz.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	Si.	Si.
30	Hospital Comunitario Vicente Guerrero.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	No.	No.
31	Hospital Comunitario Zoquitlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.	Si.	No.

9.25.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria de adscripción.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud, Subdirección de Hospitales; Departamento de Hospitales Comunitarios; Jurisdicción Sanitaria de adscripción del Hospital.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a General o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

2. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

3. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

7. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

8. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

9. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del

Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

10. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

11. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

12. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

13. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

14. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

15. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

16. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

17. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

18. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

19. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

20. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

21. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

22. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

23. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

24. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

25. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

26. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

27. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las

actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

28. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

29. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

30. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

31. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

32. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

33. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

34. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

35. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

36. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias

correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

37. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

38. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

39. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

40. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y de Servicios al Público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

41. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

42. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

43. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

44. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

En caso de que el Hospital cuente con Posada AME:

45. Asignar al personal médico o paramédico que atenderá la Posada, cuando se requiera.

46. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

47. Aprobar e instruir que se remitan a las instancias correspondientes, los informes correspondientes a las pacientes albergadas.

48. Gestionar con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, los apoyos para la asistencia social a las pacientes albergadas, así como el abasto de insumos necesarios.

En caso de que el Hospital se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

49. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación del Módulo de Medicina Tradicional, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia y mantenimiento, así como la entrega del recurso del apoyo a los terapeutas tradicionales.

50. Vigilar que el personal médico y paramédico, cuando sea necesario apoye en la atención del parto en el Módulo de Medicina Tradicional, así como con los suministros de equipo e insumos necesarios para el mismo.

51. Asegurar la participación del personal médico y paramédico en la atención de los casos referidos por el Módulo de Medicina Tradicional.

9.25.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a General o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Director/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el Hospital.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

12. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

13. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

14. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

15. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

16. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

17. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

18. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

19. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

20. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

21. Coordinar con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

22. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

23. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

24. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

25. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.25.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS, HOSPITALIZACIÓN, SERVICIOS QUIRÚRGICOS Y CONSULTA EXTERNA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Urgencias, Hospitalización, Servicios Quirúrgicos y Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar servicios de atención médico-hospitalaria mediante la hospitalización y atención médico quirúrgica en las distintas áreas, tales como ginecología y obstetricia, cirugía general, pediatría y anestesiología, así como coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la consulta externa de especialidades y subespecialidades médicas, medicina general, estomatología y psicología.	25 %
2	Realizar intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas del Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del Servicio de Urgencias durante las 24 horas del día, además, participar en la formación de médicos en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

2. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de urgencias médicas, a través de la consulta.

3. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

4. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico.

5. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente ante una urgencia real o sentida.

6. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico-quirúrgicos.

7. Solicitar la intervención de trabajo social para notificar casos médico-legales al ministerio público vía telefónica para valoración legal.

8. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

9. Solicitar mediante orden de servicio los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

10. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

11. Determinar dentro de un periodo de 8 horas transcurridas al ingreso del/ de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra unidad médica.

12. Solicitar a la Coordinación Médica o Asistente de Dirección en turno los certificados de defunción para el llenado de formato, incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

13. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

14. Participar con el Servicio de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

15. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

16. Llevar un registro diario de todos los turnos de pacientes rechazados/as y las causas que motivaron el rechazo.

17. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio, ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

18. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos/as, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

19. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general y traumatología y ortopedia a pacientes referidos por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

20. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

21. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

22. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

23. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

24. Formar parte de los comités técnicos médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

25. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

26. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

27. Efectuar diariamente visitas a pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

28. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía general, traumatología y ortopedia.

29. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

30. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

31. Coordinar las acciones con el Servicio de Medicina Preventiva en los casos con cirugías infectadas.

32. Efectuar los procedimientos endoscópicos de acuerdo a los requerimientos planteados en la solicitud del/de la médico que asiste al/a la paciente.

33. Realizar biopsias endoscópicas y emitir el veredicto sobre los procedimientos realizados.

34. Después de cada examen, verificar la limpieza y secado de las partes

interiores de los equipos endoscópicos, pinzas especiales, catéteres etc.

35. Solicitar revisiones periódicas de los equipos endoscópicos nuevos.

36. Efectuar la capacitación del personal auxiliar para el manejo y uso adecuado de los equipos y procedimientos endoscópicos.

37. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

38. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

39. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

40. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

41. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

42. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

43. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

44. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

45. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

46. Participar en coordinación con Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

47. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

48. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con el Servicio de Trabajo Social.

49. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

50. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

51. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

52. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

53. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la NOM-004-SSA2-2012, Del expediente clínico.

54. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

55. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

56. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos

establecidos en la materia.

57. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

58. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

59. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

60. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

61. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

62. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

63. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

64. Difundir y supervisar que los/las médicos adscritos/as, residentes e internos cumplan con sus funciones.

65. Coordinar todos los Servicios de Consulta Externa de Especialidades y de estomatología con que cuenta el Hospital.

66. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

67. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

68. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al Hospital, en coordinación con el personal de Consulta Externa.

69. Coordinarse con los Servicios Quirúrgicos, de Medicina Interna y Pediatría para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos consultantes, para que no quede descubierto el servicio de consulta externa.

70. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

71. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

72. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

73. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

74. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

75. Favorecer la docencia e investigación clínica dentro del servicio seleccionado los casos clínicos representativos para su discusión y análisis del programa.

76. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

77. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

78. Inducir el establecimiento de fondos fijos de material de curación, instrumental y equipo, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos.

79. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

80. Rendir informes al/a la Coordinador/a Médico/a sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

81. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS DE APOYO CLÍNICO DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Servicios de Apoyo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia.	25 %
2	Dirigir, supervisar y atender la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio y rayos X, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial,	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con los Servicios de Urgencias, Hospitalización, Consulta Externa, Admisión y Registros Hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el Servicio de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el Sistema para el Registro y Control de los Reactivos e Insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

24. Planear, organizar y dirigir el control adecuado de los estudios de imagenología de los diferentes servicios del Hospital.

25. Atender la demanda de estudios radiográficos con la prioridad necesaria.

26. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a los/las pacientes.

27. Practicar los estudios radiográficos de pacientes ambulatorios u hospitalizados de consulta externa o de urgencia.

28. Proporcionar al/a la médico tratante las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico de los/las pacientes.

29. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

30. Remitir las placas radiográficas a los servicios solicitantes dentro de los plazos establecidos garantizando la pronta atención de los/las pacientes.

31. Administrar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente respecto a las placas radiológicas de los/las pacientes hospitalizados y dados de alta.

32. Resguardar y mantener un control estricto de las placas radiográficas, informar por escrito a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes al respecto.

33. En coordinación con la Coordinación Médica y Subdirección Administrativa del Hospital, establecer y actualizar las dotaciones fijas del material de consumo de radiodiagnóstico, con base en la demanda y los consumos.

34. En coordinación con Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Abasto del Hospital, desarrollar el programa de mantenimiento preventivo, y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.

35. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

36. Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad e higiene en el trabajo de los/las técnicos/as y pacientes, estipulado por las Normas Oficiales Mexicanas, normatividad y los procedimientos establecidos.

37. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

38. Mantener actualizado el Manual Técnico del Servicio de Imagenología.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de Enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25 %
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del Servicio de Enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Enfermería y/o Auxiliar en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

15. Administrar las actividades del personal de Enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

16. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

17. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del Servicio de Enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

18. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de Enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

19. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

20. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

21. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de Enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

22. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

23. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

24. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de

Enfermería a nivel central.

25. En coordinación con Enseñanza e Investigación, elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

26. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del Servicio de Enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

27. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

28. Solicitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

29. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de Enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

30. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de Enfermería, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

31. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de Enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

32. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

33. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el Servicio de Enfermería del Hospital.

34. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos

y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

35. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

36. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

37. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

38. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

39. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

40. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

41. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

42. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la calidad de la atención médica que se otorga a los/las pacientes hospitalizados/as, utilizando para tal efecto, la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, así como el Programa de Inmunización y Fomento a la Salud, permitiendo detectar con oportunidad los factores de riesgo.	25 %
2	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos jefes/as de servicio.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de prevención, vigilancia y control epidemiológico de las infecciones nosocomiales que afectan la salud de la población usuaria en el Hospital.

3. Detectar, notificar y establecer medidas de control en la atención de pacientes con enfermedades transmisibles.

4. Establecer las medidas preventivas necesarias a fin de evitar la transmisión de enfermedades en los prestadores de servicios entre sí, de los/las pacientes y familiares.

5. Coordinar las actividades de monitoreo microbiológico del ambiente hospitalario de áreas críticas incluyendo a los prestadores de servicio.

6. Planear, coordinar y evaluar las actividades de vacunación intrahospitalaria y universal.

7. Vigilar, evaluar y asesorar en los procedimientos de limpieza y desinfección con prioridad en las áreas críticas del Hospital establecidas por el Comité para el Control y Detección de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN)

8. Vigilar y evaluar el manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos.

9. Monitorear y evaluar el ambiente hospitalario: agua, aire, alimentos y superficies en coordinación con el área de epidemiología del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

10. Otorgar consultas e interconsultas hospitalarias según la demanda en la atención de enfermedades sujetas a control epidemiológico incluyendo el estudio de contactos.

11. Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal becario y adscrito al Hospital.

12. Participar en la Coordinación Sectorial Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica (COJUVE).

13. Participar en la revisión metodológica y asesoría de los protocolos de investigación y tesis de los residentes de las diferentes especialidades; así como realizar la investigación operativa y epidemiológica.

14. Apoyar y participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital, aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	25 %
2	Asistir en servicios de calidad a todos los/las usuarios/as, con humanismo, eficiencia y eficacia otorgados en el Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:
1. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as

usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

2. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria.

3. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

4. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

5. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

6. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios/as de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos/as en que su esfera social esté afectada.

7. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

8. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

9. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el personal de Trabajo Social.

10. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

11. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

12. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los/las usuarios/as a los servicios que otorga el Hospital.

13. Administrar las actividades técnico-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

14. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

15. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

16. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

17. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

18. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

19. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

20. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

21. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

22. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50 %
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización

profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del sector salud y educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposiums, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos internos, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Hospital y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos residentes, médicos internos/as y prestadores/as de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado a Enseñanza e Investigación y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el

buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica segundo nivel de atención.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50 %
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:
1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el Hospital, mediante la aplicación de encuestas.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación sobre los criterios de evaluación, para la certificación de establecimientos de atención médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a

la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que son proporcionados por las distintas áreas sustantivas que se encuentran adscritas al Hospital.	50 %
2	Codificar de manera oportuna, con base a la clasificación de enfermedades y de procedimientos de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgico y no quirúrgico, en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros, de acuerdo a las necesidades.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel Licenciatura o en Técnico en Estadística de Salud, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se	**Experiencia:**	1 año.

	considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

2. Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los/las pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.

3. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo de los diferentes formatos que contengan información estadística generada en las áreas responsables adscritas al Hospital.

4. Vigilar, en coordinación con los/las encargados/as de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

5. Codificar diariamente, con base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros, de acuerdo a las necesidades.

6. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su envío a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el a nivel central.

7. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.

8. Realizar, en coordinación con el Servicio de Trabajo Social, los trámites necesarios incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los/las pacientes al Hospital.

9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.

10. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.

11. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes y del archivo pasivo.

12. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

13. Proporcionar en coordinación con el personal de Enseñanza e Investigación, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del Hospital, de acuerdo a sus funciones.

14. Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial SIS y demás formatos establecidos.

15. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

16. Elaborar oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

17. Elaborar el Programa de Trabajo Anual.

18. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.11. PERFIL DE PUESTO DE LA POSADA AME (PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA) DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Posada AME (para la Atención de la Mujer Embarazada).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, solas o acompañadas de un familiar, que residen en localidades rurales o urbanas lejanas o con dificultades en la transportación, o que por su condición de residencia, requieren atención especializada durante el embarazo, parto o puerperio.	50%
2	Coordinar con las áreas del Hospital correspondientes, la atención médica y psicológica a las pacientes albergadas en la Posada.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Personal médico o paramédico, designado por el Director del Hospital (independientemente de las funciones asignadas a su puesto de planta).	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, en los siguientes casos:
    a) Mujeres valoradas con embarazo normo evolutivo, que no requieren hospitalización y que requerirán atención médica oportuna.
    b) Mujeres que requieren atención médica en hospitales durante el control prenatal pero que no requieren ingreso hospitalario y que por sus condiciones de lejanía o transportación se les dificultan los traslados.
    c) Mujeres con fecha próxima de parto, (unas horas o un día).
    d) Mujeres que requieren vigilancia especializada durante la cuarentena (puerperio.)
    e) Mujeres que requieren estudios de laboratorio o gabinete para una nueva valoración cercana.
    f) Madres (puérperas) de recién nacidos complicados que se encuentran hospitalizados.

2. Registrar en los formatos establecidos, la información referente a:
    a) Mujeres ingresadas y atendidas en la posada.
    b) Motivo de ingreso (control prenatal, atención de parto, control de la cuarentena, atención a recién nacido).
    c) Días de estancia.
    d) Localidad de procedencia.
    e) Tiempo de estancia.
    f) Mujeres hablantes de lengua indígena albergadas.

3. Informar a las áreas del Hospital correspondientes de las pacientes albergadas, para su atención.

4. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Posada AME, vigilancia y apoyo psicológico.

5. Verificar que la paciente se encuentre acompañada de un familiar responsable, el cual deberá apoyar en la limpieza y cuidado de las instalaciones de la Posada.

6. Supervisar que cuando las pacientes desocupen las instalaciones de la Posada, las dejen en buenas condiciones de limpieza, para ser utilizadas

por otra paciente.

7. Informar a la Jurisdicción Sanitaria; Departamento de Promoción a la Salud y al Departamento de Servicios Hospitalarios el número de albergadas durante el mes vencido.

8. Supervisar las veces que se requiera el estado de salud de las mujeres hospedadas en la posada, informando al personal médico correspondiente que sean atendidas en el consultorio de urgencias para correcta valoración clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016.

9. En caso de cambios de turno del personal, notificar al personal de cambio las actividades o incidencias que presentaron las pacientes albergadas.

10. Verificar que el área de Trabajo Social, le asigne a la paciente un espacio para descansar después de recibir la valoración de médico en servicio de urgencias.

11. Verificar que el área de Trabajo Social, explique a la paciente y al familiar la determinación del médico/a después de la valoración clínica.

12. Coordinar acciones con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, que apoyen a brindar asistencia social a las pacientes albergadas.

13. Mantener contacto permanente con el voluntariado estatal y los particulares, para el abasto de insumos necesarios para las albergadas y la Posada.

14. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director del Hospital u las instancias correspondientes, con respecto a las pacientes albergadas.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

En caso de que la Posada AME se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

16. Verificar que las pacientes otorguen el consentimiento para que las parteras/os tradicionales las acompañen.

17. Coordinar con el personal del Módulo, las actividades dentro de la Posada.

18. Supervisar que las pacientes sean valoradas por las parteras/os tradicionales y en caso de urgencia apoyar para que sea referida al personal médico del Hospital.

9.25.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

6. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

7. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

8. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

9. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

10. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

11. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

12. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

13. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

14. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

15. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

16. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

17. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

18. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

19. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

20. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

21. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus

actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

22. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al Hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

23. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

24. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

25. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

26. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

27. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

28. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

29. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

30. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

31. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y

control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

32. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

33. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

34. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

35. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

36. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

En caso de que el Hospital cuente con Posada AME:

38. Gestionar que se otorguen los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

En caso de que el Hospital se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

39. Gestionar que se otorguen los servicios necesarios para la operación del

Módulo de Medicina Tradicional, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia y mantenimiento.

40. Verificar que el Coordinador/a del Módulo de Medicina Tradicional, reciba el recurso del apoyo a los terapeutas tradicionales, así como el recurso de pago de la gasolina cuando aplique.

9.25.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50 %
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

23. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

24. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

25. Elaborar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras unidades médicas como apoyo.

26. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

27. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

28. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de ésta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

29. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

30. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

31. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

32. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

33. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

34. Establecer con base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades a nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

35. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

36. Coordinar con la Oficina de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

37. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

38. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

39. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los/las trabajadores/as, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

40. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

41. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

42. Coordinar y asesorar a los/las responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

43. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

44. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

45. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

46. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

47. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

48. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

49. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

50. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el

buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

51. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50 %
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

20. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del Servicio.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTO DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Recursos Materiales y Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permita el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50 %
2	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante	**Experiencia:**	1 año.

	justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Supervisar y coordinar las actividades de las oficinas controladoras de los almacenes e inventarios de bienes de activo fijo.

3. Contar con un stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

4. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de bienes.

5. Reportar la información relativa a los bienes de activo fijo que requieran las coordinaciones estatal y jurisdiccional de bienes de activo fijo que le sean solicitadas.

6. Aplicar la normatividad vigente para la baja y concentración para su destino final de los bienes de activo fijo del Hospital.

7. Coordinar y asesorar a los responsables de las oficinas y servicios del Hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.

8. Elaborar, en coordinación con las oficinas que componen esta jefatura, el Programa Anual de Trabajo, a fin de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos, para su racional aprovisionamiento y distribución.

9. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el Hospital.

10. Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de

bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

11. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales, y las actividades inherentes al área de responsabilidad.

12. Organizar, dirigir y evaluar la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

13. Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

14. Coordinar la realización y supervisión de revisiones en unidades administrativas, almacenes, unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las aéreas auditadas.

15. Someter a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de problemas.

16. Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al Área de Recursos Materiales y Abasto.

17. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

18. Determinar observaciones en las aéreas revisadas y elaborar los informes y reportes de resultados de auditorías.

19. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Conservación y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, que sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene contribuyendo a la operatividad, seguridad y al logro de los objetivos del Hospital.	50 %
2	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Hospital en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento, del equipo de oficina, de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo, garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la Oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y

funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la

utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50 %
2	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los proveedores de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

28. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

29. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

30. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se apliquen en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

31. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

32. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstas presenten los pases o citas respectivas.

33. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

34. Proporcionar de manera oportuna el servicio de fotocopiado e impresión de formatos oficiales en el Hospital y controlar su operación.

35. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

36. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

37. Establecer y actualizar en coordinación con el Servicio de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

38. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

39. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del Hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad y procedimientos de archivonomía.

40. Difundir e instrumentar al interior del Hospital la normatividad y procedimientos en materia de archivos documentales.

41. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

42. Programar y coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

43. Organizar y controlar las actividades de los/las camilleros/as, para que el traslado y movilización de los/las usuarios/as se realice con la precaución y manejo adecuado.

44. Atender y notificar a la Dirección del Hospital las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

45. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

46. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

47. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

48. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación telefónica o intercomunicación con la Oficina de Conservación y Mantenimiento.

49. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

50. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

51. Confeccionar toda aquella ropa que debido a sus características no requiera de alta especialización y realizar las reparaciones que la ropa de uso requiera.

52. Instrumentar y el desarrollo del Programa de Protección Civil del Hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

53. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

54. Participar en la elaboración del Manual de Organización, de Procedimientos y de servicios al público del Servicio, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

55. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del

Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

56. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

57. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

58. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

59. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

60. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

61. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

62. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.25.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DE LOS HOSPITALES INTEGRALES / COMUNITARIOS.

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar asesoría técnica al personal del Hospital a efecto de corregir fallas en equipos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo, con la finalidad de dar continuidad a las operaciones de la unidad administrativa y médica.	50 %
2	Planear, programar, en coordinación con Tecnologías de la Información a nivel Estatal, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

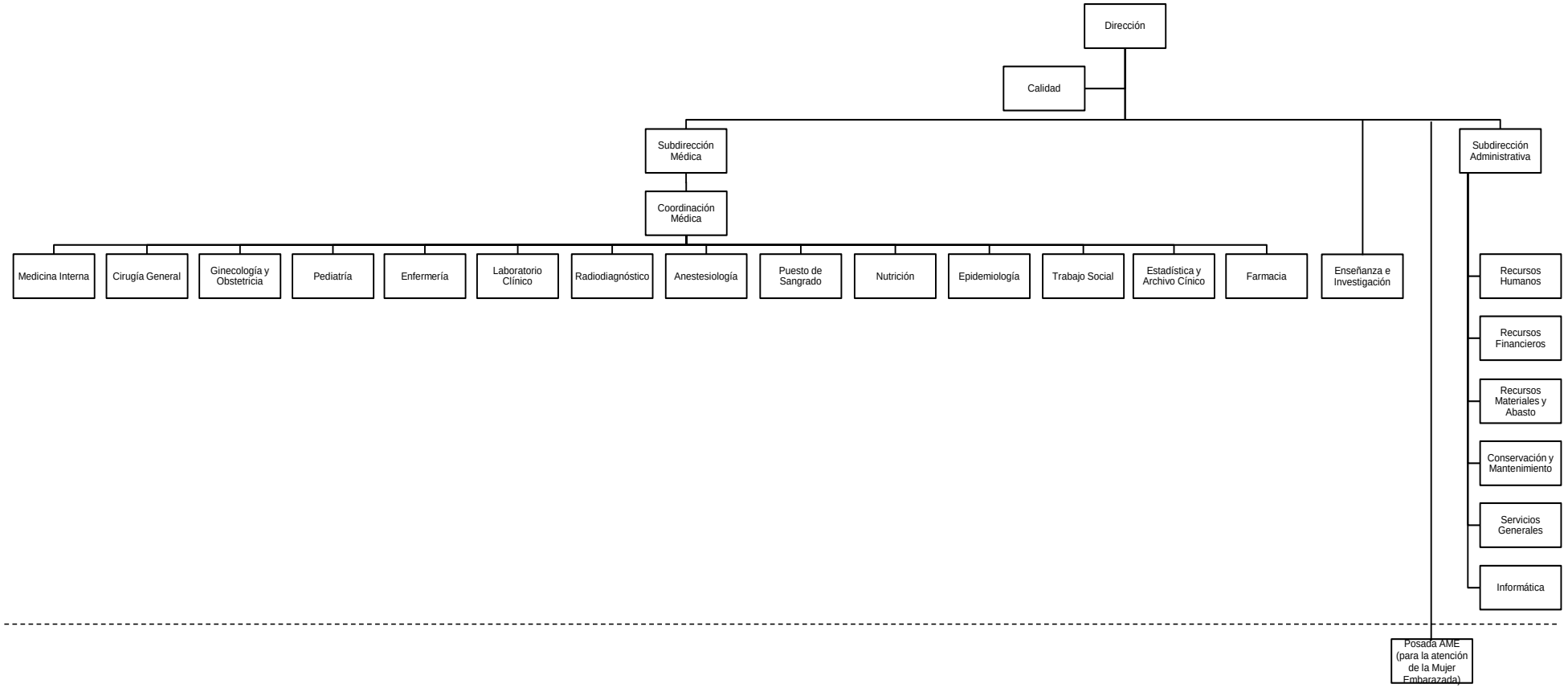
1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajo de investigación en el área de salud.
3. Ejecutar trabajos de investigación científica y técnica dentro del área.
4. Ejecutar y mantener inventario de equipo informático.
5. Operar equipo de telecomunicaciones.
6. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
7. Operar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
8. Administrar y desarrollar proyectos.
9. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
10. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
11. Aplicar conocimientos propios del área.
12. Desarrollar sistemas computacionales.
13. Operar equipos de telecomunicaciones.
14. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
15. Administrar y controlar información física y electrónica.
16. Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.

17. Elaborar documentos mediante el procesador de texto.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Organigrama Funcional de los Hospitales Generales de 30 a 120 Camas Censables.



El Organigrama y los Perfiles de Puesto de los Hospitales Generales de 30 a 120 Camas Censables aplican (con excepción de las exclusiones de áreas marcadas en la lista) para:

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	No. de Camas Censables	Cuenta con Posada AME	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Exclusiones de Áreas
1	Hospital General Huauchinango.	Jurisdicción Sanitaria No. 01 Huauchinango	30	Si.	No.	-
2	Hospital General de Cuetzalan.	Jurisdicción Sanitaria No. 03 Zacapoaxtla	30	Si.	Si.	-
3	Hospital General Tlatlauquitepec.	Jurisdicción Sanitaria No. 03 Zacapoaxtla	30	No.	No.	Posada AME (para la Atención de la Mujer embarazada).
4	Hospital General Ciudad de Libres.	Jurisdicción Sanitaria No. 04 San Salvador el Seco	30	No.	No.	Posada AME (para la Atención de la Mujer embarazada).
5	Hospital General Ciudad Serdán.	Jurisdicción Sanitaria No. 04 San Salvador el Seco	30	Si.	No.	-
6	Hospital General de Huejotzingo.	Jurisdicción Sanitaria No. 05 Huejotzingo	30	Si.	No.	-
7	Hospital General Tecamachalco.	Jurisdicción Sanitaria No. 09 Tepexi de Rodríguez	30	Si.	No.	-

No.	Nombre de la Unidad	Jurisdicción Sanitaria	No. de Camas Censables	Cuenta con Posada AME	Se encuentra cerca de un Módulo de Medicina Tradicional	Exclusiones de Áreas
8	Hospital General de Tepeaca.	Jurisdicción Sanitaria No. 09 Tepexi De Rodríguez	30	No.	No.	Posada AME (para la Atención de la Mujer embarazada).
9	Hospital General de Zacatlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 02 Chignahuapan	45	Si.	No.	-
10	Hospital General de Atlixco Gonzalo Río Arronte.	Jurisdicción Sanitaria No. 05 Huejotzingo	45	Si.	Si.	-
11	Hospital General de Izúcar de Matamoros.	Jurisdicción Sanitaria No. 07 Izúcar de Matamoros	45	Si.	No.	-
12	Hospital General de Acatlán de Osorio.	Jurisdicción Sanitaria No. 08 Acatlán	45	No.	No.	Posada AME (para la Atención de la Mujer embarazada).
13	Hospital General de Tehuacán	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán de Rodríguez	115	No.	No.	1. Posada AME (para la Atención de la Mujer embarazada). 2. Ginecología y Obstetricia (estos eventos son referidos al Hospital de la Mujer y Neonatología del mismo municipio).

9.26.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Jurisdicción Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o	**Experiencia:**	2 años.

	Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

22. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

23. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

24. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

25. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

26. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

27. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

28. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

29. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le

sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

30. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

31. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información//n interna.

32. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

33. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

34. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

35. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

36. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

37. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

38. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

39. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

40. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servcios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

41. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

42. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

43. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

44. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

45. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

46. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

47. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

48. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

49. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

50. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

51. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

52. Evaluar los casos de trabajadores/as de la Unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

53. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

54. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

55. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

56. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos

Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

57. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

58. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

59. Gestionar los requerimientos de obras menores de la Unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

60. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

61. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad e instruir su remisión a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y trámite de registro.

62. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

63. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

64. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

65. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así

como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

En caso de que el Hospital cuente con Posada AME:

66. Asignar al personal médico o paramédico que atenderá la Posada, cuando se requiera.

67. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

68. Aprobar e instruir que se remitan a las instancias correspondientes, los informes correspondientes a las pacientes albergadas.

69. Gestionar con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, los apoyos para la asistencia social a las pacientes albergadas, así como el abasto de insumos necesarios.

En caso de que el Hospital se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

70. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación del Módulo de Medicina Tradicional, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia y mantenimiento, así como la entrega del recurso del apoyo a los terapeutas tradicionales.

71. Vigilar que el personal médico y paramédico, cuando sea necesario apoye en la atención del parto en el Módulo de Medicina Tradicional, así como con los suministros de equipo e insumos necesarios para el mismo.

72. Asegurar la participación del personal médico y paramédico en la atención de los casos referidos por el Módulo de Medicina Tradicional.

9.26.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CALIDAD DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el Hospital, mediante la aplicación de encuestas.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación sobre los criterios de evaluación, para la certificación de establecimientos de atención médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la

paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

16. Coordinar la realización de las auditorías internas, siendo aconsejable que sea parte activa en las mismas.

17. Coordinar, analizar y recomendar acciones de mejora en los diferentes procesos de la Unidad hospitalaria.

18. Coordinar, analizar y recomendar los programas de mejora.

19. Coordinar, analizar y recomendar las acciones formativas derivadas del estudio de las necesidades de formación.

20. Promover la activación de personal en el diseño y mejora de los procedimientos e instrucciones de trabajo.

21. Promover la prevención.

22. Coordinar los comités hospitalarios.

23. Analizar el expediente clínico con base a la Norma Oficial Mexicana vigente y realizar la evaluación conforme al Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC).

24. Promover la participación a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales destinadas a mejorar la calidad y seguridad del/de la paciente.

25. Registro y análisis de eventos adversos, centinelas y cuasifallas.

26. Análisis de la carta compromiso del aval ciudadano, realizar los seguimientos correspondientes, así como cumplir con las minutas requeridas.

27. Conocer los resultados anuales del programa de estímulos a la calidad del desempeño y destacar las buenas prácticas profesionales.

28. Proponer proyectos de mejora en base a las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.

29. Publicación de experiencias exitosas.

30. Elaborar programas docentes en coordinación con Jefatura de Enseñanza que coadyuven al desarrollo del personal.

31. Elaborar la memoria anual del Comité Calidad y Seguridad del/de la paciente (COCASEP).

32. Participar como órgano técnico de asesoramiento en dónde el/la gestor de calidad sea invitado/a.

33. Supervisar y dar seguimiento para la elaboración de las actas de los comités hospitalarios, así como la elaboración oportuna de minutas.

34. Elaborar el calendario anual de sesiones para los comités hospitalarios.

35. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

36. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

37. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Controlar y resguardar equipos e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de las áreas médicas del Hospital de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con	**Experiencia:**	2 años.

	duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el Hospital.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma

integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

12. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

13. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

14. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

15. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

16. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

17. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Coordinador/a Médico, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

18. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

19. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

20. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

21. Coordinarse con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

22. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

23. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

24. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

25. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a médico que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes y eficiente funcionamiento de las áreas que los otorgan, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

17. Desarrollar las funciones del puesto dentro del turno que le corresponda, proveyendo al personal los recursos para que las atenciones no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una “urgencia médica” durante las 24 horas y los 365 días del año.

18. Informar al Subdirector Médico de las situaciones ocurridas durante su turno.

19. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.

20. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.

21. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.

22. Participar en programas de capacitación al personal.

23. Coordinar la participación en el análisis operacional de los distintos servicios en su turno.

24. Informar al subdirector médico el avance de actividades asignadas y cumplimiento.

25. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

26. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

27. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

28. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones

por turno.

29. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

30. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

31. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

32. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

33. Fungir como coordinador/a de los comités dentro del ámbito de su responsabilidad.

34. Acreditar que todas las decisiones tomadas en los comités correspondientes sean las más apropiadas, privilegiando la salud de nuestros usuarios/as.

35. Integrar las minutas y las recomendaciones de los diferentes comités hospitalarios y notificar al/a la Subdirector/a Médico/a y al Director/a.

36. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

37. Establecer comunicación continúa con los servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos.

38. Representar al/a la Subdirector/a Médico/a cuando así le sea solicitado.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA INTERNA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba será atendido por este servicio.	80%
2	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Medicina Interna, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

20. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as

que lo requieran.

21. Brindar atención médica en el área de la medicina interna y sus subespecialidades, para diagnóstico y/o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad, en hospitalización y consulta externa.

22. Proporcionar atención en el ámbito de la medicina interna, referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.

23. Realizar valoración del sistema cardiovascular de pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

24. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización.

25. Llevar un registro diario de ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

26. Obtener datos mediante entrevistas individuales al/a la paciente y/o familiar para aclarar problemas personales y para una futura orientación al caso.

27. Obtener datos, mediante la aplicación de test apropiados para cada caso, con el objeto de alcanzar una mejor comprensión de los aspectos dinámicos de la personalidad del/de la paciente.

28. Tratar al/a la paciente con técnicas de relajación, psicoterapia breve y de apoyo, u otra forma cualquiera de intervención psicológica que se adopte a cada caso.

29. Presentar semanalmente al/a la Director/a los resultados de la evaluación psicológica de cada uno de los casos a su cargo.

30. Hacer visitas diarias a los/las pacientes y anotar su opinión en una nota de evolución específica para cada cama que se encuentre a su cargo.

31. Preparar al/a la paciente para el alta hospitalaria y el seguimiento médico.

32. Elaborar los informes correspondientes sobre los casos atendidos.

33. Participar en reuniones del área de internación para discutir los casos presentados.

34. Interpretar los datos psicológicos al/a la paciente y su familiar, brindándoles la orientación que corresponde.

35. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

36. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio, seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

37. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

38. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

39. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

40. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

41. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

42. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

43. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y

cuidados requeridos por los/las pacientes.

44. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

45. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

46. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

47. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

48. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

49. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

50. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

51. Proporcionar información al/a la Directora/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

52. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

53. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

54. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

55. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

56. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA GENERAL DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Cirugía General.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%
2	Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Cirugía General, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

31. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio, ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

32. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

33. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general y traumatología y ortopedia a pacientes referidos por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

34. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

35. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

36. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

37. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

38. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

39. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

40. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

41. Efectuar diariamente visitas a pacientes postquirúrgicos, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

42. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía general, la

traumatología y ortopedia.

43. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

44. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

45. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos con cirugías infectadas.

46. Efectuar los procedimientos endoscópicos de acuerdo a los requerimientos planteados en la solicitud del/de la médico/a que asiste al/a la paciente.

47. Realizar biopsias endoscópicas y emitir el veredicto sobre los procedimientos realizados.

48. Después de cada examen verificar la limpieza y secado de las partes interiores de los equipos endoscópicos, pinzas especiales, catéteres etc.

49. Solicitar revisiones periódicas de los equipos endoscópicos nuevos.

50. Efectuar la capacitación del personal auxiliar para el manejo y uso adecuado de los equipos y procedimientos endoscópicos.

51. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

52. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

53. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

54. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

55. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

56. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

57. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

58. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

59. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

60. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

61. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

62. Notificar de manera inmediata al Servicio De Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

63. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

64. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos

Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

65. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

66. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

67. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

68. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

69. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

70. Participar en la elaboración y difusión de los manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

71. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

72. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

73. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

74. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

75. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

76. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

77. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

78. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

79. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica, Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Detectar enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas de las mismas.	50%
2	Identificar, brindar, proporcionar, manejar, supervisar y realizar la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del Servicio

de Gineco-Obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos correspondientes para la prevención de padecimientos de las patologías gineco-obstétricas.

2. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de ginecología y obstetricia para el diagnóstico y/o tratamiento de las pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos.

3. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados.

5. Difundir y cumplir la NOM-007-SSA2-2016, en cuanto a la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido/a, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

6. Difundir y cumplir la NOM-005-SSA2-1993 referente a los servicios de planificación familiar.

7. Difundir y cumplir de la NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

8. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico debajo riesgo.

9. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de ginecoobstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Establecer comunicación con el Servicio de Pediatría para la atención y cuidados del/de la recién nacido/a en régimen de rutina y situaciones de emergencia.

11. Confirmar los diagnósticos de envío de las pacientes al Módulo Mater y clasificar según riesgo, para su manejo en consulta externa u hospitalización.

12. Brindar consulta externa a las pacientes de acuerdo a la calificación de riesgo que presenten, señalando en su expediente con el sello de "Atención Embarazo de Riesgo".

13. Informar y orientar a la embarazada acerca de los trámites administrativos que deberá realizar entregándole un sobre para guardar todos sus documentos, especialmente la identificación del riesgo.

14. Dar seguimiento de la asistencia a las consultas de las pacientes y cumplimiento de las indicaciones del/de la médico/a.

15. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

16. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

17. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

18. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

19. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

20. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

21. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

22. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes.

23. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

24. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

25. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por laNOM-004-SSA3-2012.

26. Coordinar la atención de pacientes referidas por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

27. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

28. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

33. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

34. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

35. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

36. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Pediatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los neonatos, lactantes, preescolares y escolares, mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las patologías pediátricas.	50%
2	Brindar una adecuada y oportuna atención del Servicio de Pediatría mediante la prevención, control y tratamiento oportuno.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Pediatría Medica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados/as a recién nacidos/as, neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y atender los casos de urgencias pediátricas.

2. Promover en los/las usuarios/as del servicio los beneficios de la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto.

3. Coordinar las actividades con el servicio de gineco-obstetricia para la atención del/de la recién nacido/a por parte del personal especializado.

4. Realizar y controlar las medidas antropométricas y exámenes neurológicos de los/las recién nacidos/as, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los neonatos.

5. Vigilar que se aplique a los/las recién nacidos/as las vacunas BCG y Sabín, y se realice tamizaje neonatal.

6. En coordinación con las áreas de consulta externa, se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los familiares sobre el esquema básico.

7. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de pediatría.

8. Proporcionar a los familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/de la niño/a por medio de consultas subsecuentes.

9. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Dirección del Hospital las irregularidades y deficiencias detectadas.

11. Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica, para otorgar la asistencia y el seguimiento médico acorde a estas patologías.

12. Establecer mecanismos de supervisión en nutrición y dietética, relacionados con los procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los/las pacientes pediátricos/as.

13. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

14. Organizar y proporcionar la atención médica pediátrica de terapia intensiva que ameriten los/las pacientes en internamientos o externos.

15. Pasar visita médica diariamente (las veces que se requiera), a los/las pacientes pediátricos/as hospitalizados/as en su servicio o para los que fueron interconsultados/as, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado/a para continuar su tratamiento por consulta externa.

16. Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas de los/las pacientes pediátricos/as, así como asentarla información clínica del/de la paciente en el expediente respectivo.

17. Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes en coordinación con otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos Integrados.

18. Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los/las médicos/as residentes de la especialidad de pediatría e internos de pregrado en su pasantía por los servicios de pediatría médica, y así mismo participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.

19. Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la institución.

20. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

21. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

22. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e

Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

23. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

24. Notificar de manera inmediata al servicio de medicina preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

25. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

26. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

27. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

28. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

29. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

30. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

31. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

32. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

33. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de

Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

34. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

35. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

36. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

37. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

38. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

39. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

40. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

6. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

7. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

8. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado

del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Enfermería a nivel central.

11. En coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

12. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del área de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

13. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

14. Solicitar y gestionar ante la Subdirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

15. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

16. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, con base a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

17. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

18. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%
2	Dirigir, supervisar y atender la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula Profesional de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a Biólogo/a o Medico General expedido por	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados o ambulatorios del Hospital o de otras Unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con las áreas de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y registros hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RADIODIAGNÓSTICO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Imagenologia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%
2	Realizar, operar, identificar, que los procesos del área de radiodiagnóstico que contribuyan al buen funcionamiento del Hospital, para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico Especialista en Radiología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Satisfacer la demanda de estudios de radiología y ultrasonido que se generen tanto en el Hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los/las solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.
2. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente.
3. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del área de Radiología con las áreas de Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización y Archivo Clínico.
4. Establecer los fondos fijos de reactivos de consumo de radiodiagnóstico para contar con los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del área de radiología con base a las demandas y consumo.
5. Establecer con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.
6. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.
7. Resguardar y mantener un control estricto de las placas y material radiográfico e informar de las irregularidades al/a la jefe/a inmediato/a para que se tomen las medidas pertinentes.
8. Cumplir en estricto con las normas y procedimientos de bioseguridad e higiene en el trabajo de los técnicos radiólogos y de los/las pacientes.
9. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.
10. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de radiología y opinar sobre la adquisición de insumos de radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Cumplir con lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-146, NOM-156, NOM-157 y NOM-158.

13. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

14. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de radiografías.

15. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de radiodiagnóstico, así como vigilar su operación.

16. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

17. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

18. Enviar con la mayor prontitud las placas radiográficas a los servicios solicitantes.

19. Vigilar el buen estado y funcionamiento por parte del personal responsable, del equipo radiológico y procesador para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

20. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

21. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

22. Establecer coordinación con el área de trabajo social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

23. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno del área de Radiología, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

24. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

25. Participar y apoyar a las sesiones anatomoclínicas del Departamento de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los directivos.

26. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la

utilización óptima de los mismos.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%
2	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Titulo o Certificado Técnico de Anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados por la NOM-170SS1-1998, para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento, que se desarrolle el Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación, que este pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación, con el área responsable de la custodia y manejo de Medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al servicio de medicina preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las

usuarios/as.

11. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

12. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

13. Vigilar el llenado adecuado del expediente en la pre, trans y post anestesia.

14. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

15. Establecer la consulta preanestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, Gineco-Obstetricia y Consulta Externa.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SANGRADO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Puesto de Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos el manejo y aplicación para reservas de la sangre y productos derivados indispensables para la terapia transfusional de los/las pacientes, así como coadyuvar en el diagnóstico de interconsulta de los/las pacientes y aquellos estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia cuando así se requiera.	50%
2	Coadyuvar a través de las reservas de sangre, el diagnóstico de Interconsulta de los/las pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico General con curso en el área, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en lo referente a la extracción, fraccionamiento, clasificación y aplicación de sangre o sus derivados y vigilar estrictamente que la sangre y sus derivados cumplan con los requerimientos para ser transfundidos de manera segura.

2. Satisfacer adecuada y oportunamente las solicitudes de sangre y sus derivados a las áreas que lo requieran; así como atender, según los recursos con los que se disponen, las solicitudes de otras Unidades médicas de su área de referencia.

3. Cumplir con la NOM-253-SSA-2012 para la disposición sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

4. Aplicar los programas para el control de calidad en la extracción, fraccionamiento, clasificación, conservación y aplicación de la sangre y sus derivados.

5. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de campañas de donación de sangre con el fin de captar Unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados/as a ser intervenidos quirúrgicamente.

6. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo e instrumental del servicio, así como solicitar la adquisición de otros cuando las necesidades del servicio las requiera.

7. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Enseñanza e Investigación, en la capacitación y actualización profesional en el ámbito de la hematología y terapia transfusional.

8. Vigilar la eliminación de la sangre, paquete globular, suero, plasma y bolsas para transfusión e insumos utilizados para la toma, procesamiento y transfusión, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

9. Fomentar y desarrollar proyectos de investigación científica en el ámbito de la hematología y terapia transfusional.

10. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte

de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

11. Establecer un sistema que garantice que a todo/a donador/a se le realicen las pruebas señaladas en la normatividad, promoviendo la selección de donadores/as de sangre mediante exámenes clínicos y laboratorios adecuados.

12. Garantizar que toda Unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

13. Coordinarse con los servicios médicos del Hospital a fin de contar con reservas de sangre y de productos derivados, para satisfacer las necesidades potenciales de los/las usuarios/as del Hospital.

14. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

15. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades

encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la Unidad.	50%
2	Planear, formular, recibir y programar en coordinación Coordinador/a Médico/a, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la técnica dietética y de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

2. Supervisar que los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

3. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del Hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

4. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/la médico/a tratante.

5. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por la NOM-093-SSA1-1994.

6. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la NOM-093-SSA1-1994.

7. Vigilar que los manejadores de alimentos se encuentren debidamente uniformados, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado por la NOM-093-SSA11994.

8. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado por la NOM-093-SSA1-1994.

9. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

10. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

11. Mantener y controlar la existencia de productos alimenticios y materiales

que permitan sostener la continuidad del servicio.

12. Realizar un control de higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

13. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

14. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional, en los tres turnos del Hospital.

15. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

16. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

17. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones alimenticias distribuidas.

18. Orientar y fomentar hábitos dietéticos y de higiene a pacientes y familiares a través de cursos y pláticas de educación para la salud, en coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva.

19. Programar en coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intrahospitalarias.

20. Proporcionar los registros y control de gasto en alimentación para fines administrativos y de programación.

21. Incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

22. Mantener comunicación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

23. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

24. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

25. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

26. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para los/las médicos/as y el personal.

27. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

28. Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los/las pacientes en coordinación con el área médica del Hospital.

29. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

30. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

31. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

32. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

33. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

34. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

35. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

36. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

37. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Vigilancia Epidemiológica	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la calidad de la atención médica que se otorga a los/las pacientes hospitalizados/as, utilizando para tal efecto, la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, así como el Programa de Inmunización y Fomento a la Salud, permitiendo detectar con oportunidad los factores de riesgo.	25%
2	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Epidemiologia o Salud Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y promover con las Unidades de atención del área de influencia, las actividades y estrategias institucionales para la debida proyección de la epidemiología y la medicina preventiva en la comunidad.

2. Aplicar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales en todas las áreas del Hospital.

3. Coordinarse de manera conjunta con los servicios médicos para llevar a cabo las acciones correspondientes en aquellos casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas.

4. Establecer y difundir los indicadores epidemiológicos: Tasas de mortalidad, morbilidad y letalidad, tasas de incidencia de infecciones intrahospitalarias, tasas específicas de acuerdo con el tipo de infección.

5. Identificar y controlar la tasa endémica de infecciones nosocomiales, que permita determinar situaciones epidémicas e informar a la Subdirección Médica y Dirección del Hospital para fijar las acciones a instrumentar.

6. Planear, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades de vigilancia epidemiológica e inmunizaciones, educación higiénica y de prevención, en las que deba participar el servicio.

7. Definir acciones cuya realización contribuyan a disminuir al mínimo la frecuencia de infecciones nosocomiales, tomando en cuenta los recursos humanos, técnicos, estructurales y financieros del Hospital.

8. Identificar los factores de riesgo para adquirir una infección por los/las pacientes hospitalizados/as y por servicio y del personal de salud, lo cual nos permite tomar decisiones de prevención y control, así como terapéuticos, oportunos y eficientes.

9. Coordinar y evaluar las actividades de detección y control de las infecciones intrahospitalarias, de la vigilancia epidemiológica, las inmunizaciones y educación para la salud con la participación del personal de los diferentes servicios y Unidades del Hospital.

10. Vigilar que se dé seguimiento a los procesos infecciosos que se desarrollen en las primeras 48 horas de ingresar el/la paciente al Hospital y las infecciones que se presenten en las primeras 48 a 72 horas de

egreso del nosocomio.

11. Calendarizar actividades de lavados exhaustivos y desinfección de las diferentes áreas y servicios del Hospital de manera responsable y permanente en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Especiales y de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI).

12. Integrar y administrar los expedientes clínicos del personal que maneja los residuos peligrosos biológico infecciosos y los/las manejadores/as de alimento.

13. Promover y fomentar la salud del personal a través de pláticas, inmunizaciones, estudio clínico de laboratorio y gabinete, así como la capacitación en servicio del personal becario, médico y de enfermería.

14. Vigilar que el personal cumpla con los lineamientos que marcan las normas para la vigilancia epidemiológica de los/las pacientes infectocontagiosos/as para evitar la diseminación de gérmenes resistentes muy contagiosos dentro de las salas del Hospital.

15. Organizar el programa permanente para la detección de enfermedades crónico-degenerativas (Diabetes mellitus, hipertensión arterial, etc.).

16. Organizar el programa permanente de vacunación a los/las recién nacidos/as (vacuna Vacuna de Bacillus Calmette-Guerin (BCG) y Sabín), el esquema básico de vacunación a niños/a menores de 5 años, y vacunación en adultos.

17. Coordinarse con el Comité del Instituto Nacional de Salud Pública (ISN) en la vigilancia de la calidad del agua potable y de las aguas servidas del Hospital, conforme a lo estipulado por la normatividad.

18. Coordinar las reuniones del comité de infecciones intrahospitalarias.

19. Realizar estudios epidemiológicos de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación obligatoria además de las defunciones intrahospitalarias.

20. Elaborar el informe semanal de padecimientos sujetos de vigilancia del servicio de urgencias a través de la elaboración del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) conforme a lo

establecido en la normatividad aplicable.

21. Practicar el tamiz neonatal a los/las recién nacidos/as del Hospital y a la población abierta, orientando al personal de enfermería y médico de participar en este programa de prevención y control de retraso mental por hipotiroidismo congénito.

22. Proporcionar atención estomatológica a los/las pacientes que lo demanden.

23. Realizar actividades de educación para la salud específicas de su área en los/las pacientes atendidos/as en el servicio.

24. Controlar a los/las pacientes por medio de la hoja clínica estomatológica y desarrollo del tratamiento.

25. Brindar mantenimiento al equipo estomatológico utilizado en el servicio.

26. Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones del equipo estomatológico.

27. Referir a los/las pacientes que requieran atención estomatológica de mayor grado de complejidad.

28. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

29. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

30. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

31. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

32. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

33. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

34. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

35. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

36. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

37. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

38. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

39. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

40. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

41. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

42. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

43. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

44. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que lesea solicitada del ámbito de su competencia.

45. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

46. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

47. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

48. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

49. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

50. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital, aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	50%
2	Asistir en servicios de calidad a todos los/las usuarios/as, con humanismo, eficiencia y eficacia otorgados en el Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses

Funciones y Responsabilidades:
31. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as

usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

32. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría.

33. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

34. Establecer coordinación con otras Dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

35. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

36. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios/as de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos/as en que su esfera social esté afectada.

37. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

38. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

39. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

40. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

41. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

42. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los/las usuarios/as a los servicios que otorga el Hospital.

43. Administrar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

44. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

45. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

46. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

47. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

48. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

49. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

50. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

51. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

52. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

53. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

54. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

55. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

56. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

57. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

58. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

59. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

60. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

61. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

62. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Estadística y Archivo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir con la prestación y atención a los/las pacientes, mediante la custodia y control del expediente clínico asegurando que sea único, íntegro, confidencial, accesible y oportuno en el momento de la atención, además de proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, de presupuestación, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.	50%
2	Planear, programar, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

12. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

13. Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los/las pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.

14. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo de los diferentes formatos que contengan información estadística generada en las áreas responsables adscritas al Hospital.

15. Vigilar, en coordinación con los/las encargados/as de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

16. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.

17. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su envío a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Inteligencia Epidemiológica.

18. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.

19. Realizar, en coordinación con el Servicio de Trabajo Social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los/las pacientes al Hospital.

20. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.

21. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

22. Proporcionar en coordinación con el personal de Enseñanza y Capacitación, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del Hospital, de acuerdo a sus funciones.

23. Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS) y AM demás formatos establecidos.

24. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

25. Elaborar y difundir oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

26. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

27. Revisar y analizar los reportes estadísticos en todas sus variables con el propósito de identificar incongruencias y omisiones, de las cuales se harán observaciones a los/las responsables para que se corrijan y evitar que se presenten en los informes subsecuentes.

28. Llevar un control de los/las usuarios/as inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud que soliciten consulta general o de especialidad, esto cuando el Hospital ya cuente con esta modalidad.

29. Generar y operar los procedimientos conforme a la normatividad establecida para el registro, recuperación, validación, concentración, proceso y presentación de las estadísticas de servicio, daños a la salud y de costos por servicio.

30. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general escritas en el anexo Nº 9.5.

31. Coordinar con los otros servicios del hospital los apoyos que sean requeridos para la atención integral del/de la paciente.

32. Elaborar y presentar los informes estadísticos y de productividad hospitalaria, para basar en estos la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades que se realicen.

33. Participar en los comités intrahospitalarios correspondientes a su área.

34. Coadyuvar y participar en el área de su competencia en la capacitación, actualización del personal que integra el equipo de salud.

35. Vigilar que se cumpla con las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y hospitalización.

36. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

37. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información clínica y estadística.

38. Depurar permanentemente el archivo clínico, vigilando que se consignen al

archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

39. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por el organismo o las autoridades del hospital, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el hospital.

40. Establecer mecanismos de control para evitar el extravío de expedientes clínicos.

41. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.

42. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes y del archivo pasivo.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FARMACIA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir a la prestación y atención posible a los/las pacientes, mediante la distribución de Medicamentos y soluciones parentales, además de mantener el control, la existencia y calidad de los productos almacenados para el servicio del Hospital.	50%
2	Controlar, revisar, vigilar, tramitar, y distribuir el medicamento y soluciones parentales dentro del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de administración.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y responsabilidades:

1. Establecer y operar los procedimientos para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos y soluciones parenterales.

2. Organizar la entrega de medicamentos realizada por el Almacén Central o por proveedores, así como verificar que cumplan con las características y especificaciones solicitadas.

3. Implementar y controlar el sistema de Kardex para la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos al interior del Hospital.

4. Instaurar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

5. Resguardar los estupefacientes y psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas, en la legislación sanitaria correspondiente.

6. Suministrar medicamentos a pacientes mediante recetas médicas expedidas por el/la médico/a tratante, así como el surtimiento de recetarios colectivos a las áreas hospitalarias y de urgencias.

7. Instrumentar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

8. Instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los medicamentos que ingresan a farmacia.

9. Resguardar los psicotrópicos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente y suministrar a través de recetas debidamente requisitadas por el/la médico/a tratante.

10. Registrar el movimiento de los psicotrópicos en los libros de control de medicamentos autorizados, dependiendo del grupo al que pertenezca la libreta respectiva.

11. Realizar revisión mensual de los medicamentos con el objeto de identificar

aquellos con lento o nulo desplazamiento, próximos a caducar y caducados con el fin de optimizar su uso.

12. Mantener en óptimas condiciones la red fría para conservar los medicamentos que requieran baja temperatura, e implementar hojas de registro con el objeto de evaluar las fluctuaciones de la misma.

13. Formular y presentar oportunamente los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abasto suficiente de los mismos.

14. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de médicas, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.

15. Actualizar y supervisar el inventario de medicamentos y soluciones parenterales en forma permanente.

16. Cumplir con la normatividad y reglamentos vigentes relativos al control de narcóticos enervantes y otros.

17. Vigilar que los medicamentos que requieren temperatura medio ambiente especial se mantengan en condiciones óptimas.

18. Coordinar los suministros o intercambios de insumos que por alguna razón no tienen salida, con otras Unidades médicas.

19. Boletinar mensualmente información sobre el almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

20. Notificar a otras Unidades hospitalarias, la relación de medicamentos con nulo movimiento o próximos a caducar, con el fin de intercambiar o suministrar, proporcionar para optimizar el uso de los mismos.

21. Coordinar los suministros o intercambios de insumos con otras Unidades médicas que por alguna razón no tienen salida.

22. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los

medicamentos.

23. Participar en el Comité de Insumos del Hospital, a fin de implementar sistemas, políticas y lineamientos para la mejora continua en el consumo, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

24. Elaborar y difundir las normas y lineamientos del surtimiento de los insumos hacia los servicios hospitalarios.

25. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

26. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

27. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

28. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

29. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

30. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

31. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

32. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del sector salud y educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposios, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as internos, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Hospital y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, médicos internos y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.20. PERFIL DE PUESTO DE LA POSADA AME (PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA) DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Posada AME (para la Atención de la Mujer Embarazada).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, solas o acompañadas de un familiar, que residen en localidades rurales o urbanas lejanas o con dificultades en la transportación, o que por su condición de residencia, requieren atención especializada durante el embarazo, parto o puerperio.	50%
2	Coordinar con las áreas del Hospital correspondientes, la atención médica y psicológica a las pacientes albergadas en la Posada.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Personal médico o paramédico, designado por el Director del Hospital (independientemente de las funciones asignadas a su puesto de planta).	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, en los siguientes casos:
    a) Mujeres valoradas con embarazo normo evolutivo, que no requieren hospitalización y que requerirán atención médica oportuna.
    b) Mujeres que requieren atención médica en hospitales durante el control prenatal pero que no requieren ingreso hospitalario y que por sus condiciones de lejanía o transportación se les dificultan los traslados.
    c) Mujeres con fecha próxima de parto, (unas horas o un día).
    d) Mujeres que requieren vigilancia especializada durante la cuarentena (puerperio.)
    e) Mujeres que requieren estudios de laboratorio o gabinete para una nueva valoración cercana.
    f) Madres (puérperas) de recién nacidos complicados que se encuentran hospitalizados.

2. Registrar en los formatos establecidos, la información referente a:
    a) Mujeres ingresadas y atendidas en la posada.
    b) Motivo de ingreso (control prenatal, atención de parto, control de la cuarentena, atención a recién nacido).
    c) Días de estancia.
    d) Localidad de procedencia.
    e) Tiempo de estancia.
    f) Mujeres hablantes de lengua indígena albergadas.

3. Informar a las áreas del Hospital correspondientes de las pacientes albergadas, para su atención.

4. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Posada AME, vigilancia y apoyo psicológico.

5. Verificar que la paciente se encuentre acompañada de un familiar responsable, el cual deberá apoyar en la limpieza y cuidado de las instalaciones de la Posada.

6. Supervisar que cuando las pacientes desocupen las instalaciones de la Posada, las dejen en buenas condiciones de limpieza, para ser utilizadas

por otra paciente.

7. Informar a la Jurisdicción Sanitaria; Departamento de Promoción a la Salud y al Departamento de Servicios Hospitalarios el número de albergadas durante el mes vencido.

8. Supervisar las veces que se requiera el estado de salud de las mujeres hospedadas en la posada, informando al personal médico correspondiente que sean atendidas en el consultorio de urgencias para correcta valoración clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016.

9. En caso de cambios de turno del personal, notificar al personal de cambio las actividades o incidencias que presentaron las pacientes albergadas.

10. Verificar que el área de Trabajo Social, le asigne a la paciente un espacio para descansar después de recibir la valoración de médico en servicio de urgencias.

11. Verificar que el área de Trabajo Social, explique a la paciente y al familiar la determinación del médico/a después de la valoración clínica.

12. Coordinar acciones con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, que apoyen a brindar asistencia social a las pacientes albergadas.

13. Mantener contacto permanente con el voluntariado estatal y los particulares, para el abasto de insumos necesarios para las albergadas y la Posada.

14. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director del Hospital u las instancias correspondientes, con respecto a las pacientes albergadas.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

En caso de que la Posada AME se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

16. Verificar que las pacientes otorguen el consentimiento para que las parteras/os tradicionales las acompañen.

17. Coordinar con el personal del Módulo, las actividades dentro de la Posada.

18. Supervisar que las pacientes sean valoradas por las parteras/os tradicionales y en caso de urgencia apoyar para que sea referida al personal médico del Hospital.

9.26.21. DESCRIPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con Curso en Administración con duración mínima de 6 meses, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

26. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

27. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

28. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

29. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

30. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

31. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

32. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

33. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

34. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o

jurisdiccional.

35. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

36. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

37. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

38. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

39. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

40. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

41. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

42. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

43. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

44. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

45. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

46. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

47. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al Hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

48. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

49. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

50. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

51. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

52. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

53. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

54. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

55. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

56. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

57. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

58. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

59. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

60. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

61. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

62. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

En caso de que el Hospital cuente con Posada AME:

63. Gestionar que se otorguen los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

En caso de que el Hospital se encuentre cerca de un Módulo de Medicina Tradicional adscrito a los Servicios de Salud del Estado de Puebla:

64. Gestionar que se otorguen los servicios necesarios para la operación del Módulo de Medicina Tradicional, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia y mantenimiento.

65. Verificar que el Coordinador/a del Módulo de Medicina Tradicional, reciba el recurso del apoyo a los terapeutas tradicionales, así como el recurso de pago de la gasolina cuando aplique.

9.26.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y responsabilidades:

52. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares

contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Integrar el Programa-Presupuesto y la Programación de Metas e Indicadores, así como asesorar y apoyar técnicamente a los servicios y oficinas, conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Recursos Materiales y Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%
2	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

3. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

4. Supervisar y coordinar las actividades de las oficinas controladoras de los almacenes e inventarios de bienes de activo fijo.

5. Contar con un stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

6. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de bienes.

7. Reportar la información relativa a los bienes de activo fijo que requieran las coordinaciones estatal y jurisdiccional de bienes de activo fijo que le sean solicitadas.

8. Aplicar la normatividad vigente para la baja y concentración para su destino final de los bienes de activo fijo del Hospital.

9. Coordinar y asesorar a los responsables de las oficinas y servicios del Hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.

10. Elaborar, en coordinación con las oficinas que componen esta jefatura, el Programa Anual de Trabajo, a fin de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos, para su racional aprovisionamiento y distribución.

11. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el Hospital.

12. Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

14. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales, y las actividades inherentes al área de responsabilidad.

15. Organizar, dirigir y evaluar la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

16. Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

17. Coordinar la realización y supervisión de revisiones en Unidades administrativas, almacenes, Unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las aéreas auditadas.

18. Someter a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de problemas.

19. Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al Área de Recursos Materiales y Abasto.

20. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de la propia dependencia.

21. Determinar observaciones en las aéreas revisadas y elaborar los informes y reportes de resultados de auditorías.

22. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.26.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Conservación y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, que sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene contribuyendo a la operatividad, seguridad y al logro de los objetivos del Hospital.	50%
2	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Hospital en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus

funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%
2	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los proveedores de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

6. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

7. Proporcionar de manera oportuna el servicio de fotocopiado e impresión de formatos oficiales en el Hospital y controlar su operación.

8. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

9. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

10. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

11. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

12. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del Hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad y procedimientos de archivo.

13. Difundir e instrumentar al interior del Hospital la normatividad y procedimientos en materia de archivos documentales.

14. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

15. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

16. Organizar y controlar las actividades de los camilleros, para que el traslado y movilización de los/las usuarios/as se realice con la precaución y manejo adecuado.

17. Atender y notificar a la Dirección del Hospital las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

18. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

19. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

20. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

21. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación telefónica o intercomunicación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento.

22. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

23. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

24. Confeccionar toda aquella ropa que debido a sus características no requiera de alta especialización y realizar las reparaciones que la ropa de uso requiera.

25. Instrumentar el desarrollo del Programa de Protección Civil del Hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, servicios Generales y Procesos de Gestión.

26. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

35. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

36. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.26.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DE LOS HOSPITALES GENERALES DE 30 A 120 CAMAS CENSABLES.

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar asesoría técnica al personal del hospital a efecto de corregir fallas en equipos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo, con la finalidad de dar continuidad a las operaciones de la Unidad administrativa y médica.	50%
2	Planear, programar, en coordinación con tecnologías de la información a nivel Estatal el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Ejecutar y mantener inventario de equipo informático.
3. Operar equipo de telecomunicaciones.
4. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
5. Operar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
6. Administrar y desarrollar proyectos.
7. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
9. Aplicar conocimientos propios del área.
10. Desarrollar sistemas computacionales.
11. Operar equipos de telecomunicaciones.
12. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
13. Administrar y controlar información física y electrónica.
14. Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.
15. Elaborar documentos mediante el procesador de texto.
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

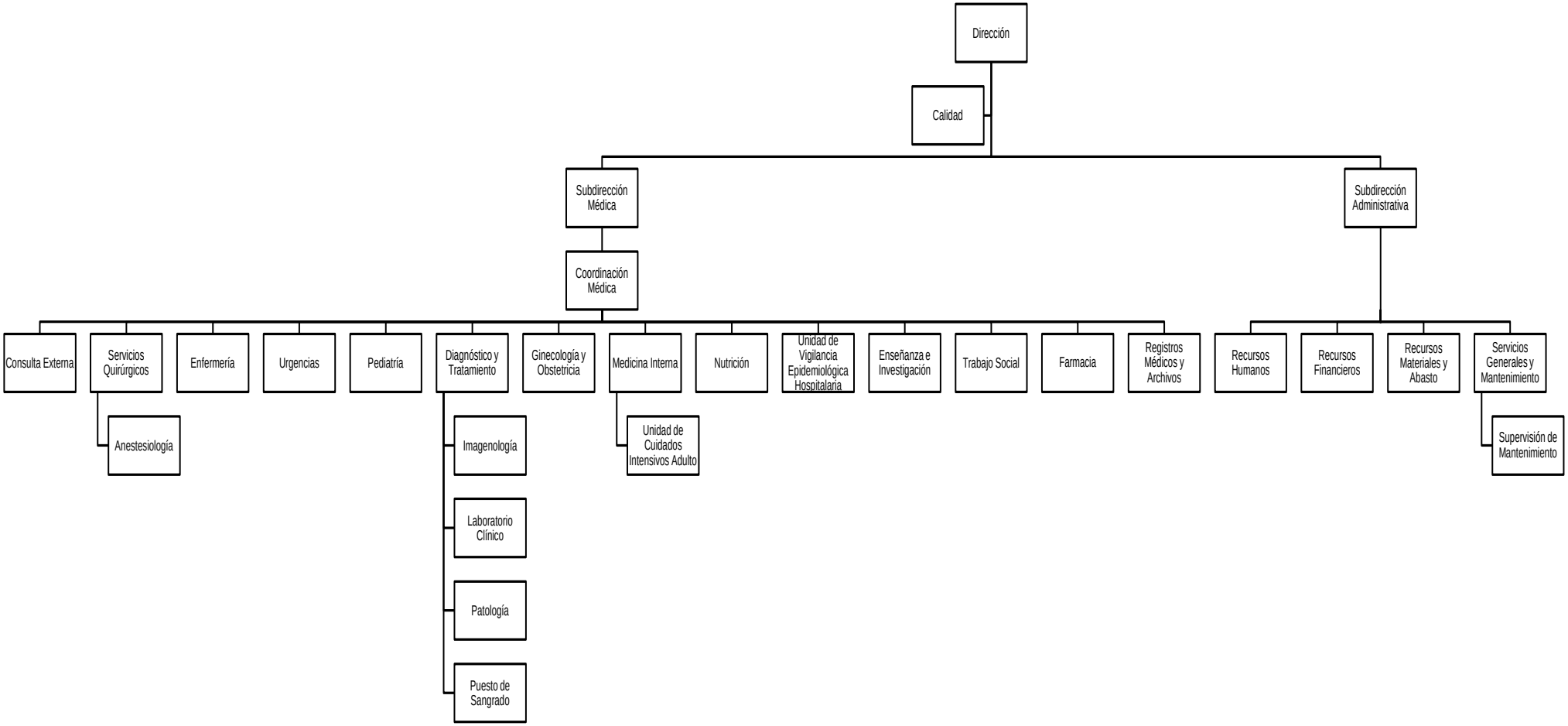
17. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA

Organigrama Funcional del Hospital General de Cholula.



9.27.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 5 Huejotzingo.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud, Dirección de Atención a la Salud, Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, Jurisdicción Sanitaria No. 5 Huejotzingo.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración	**Experiencia:**	2 años.

	y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

2. Aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su tramité ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

3. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

4. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

5. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en la gente capacitada de los niveles subordinados.

6. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

7. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

8. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias

afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

9. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud.

10. Vigilar la aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

11. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

12. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de estos, además de solicitar los estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

13. Gestionar a través de la Coordinación de Servicios de Salud, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

14. Aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su tramité ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

15. Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Atención a la Salud, para que se dote a la Unidad los recursos humanos y financieros necesarios para su óptimo funcionamiento.

16. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

17. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades

estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

18. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección.

19. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

20. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

21. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

22. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

23. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas del organismo cuando así se le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

24. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

25. Supervisar y autorizar en coordinación con Recursos Materiales y Abasto periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

26. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a la Dirección de Atención a la

Salud el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

27. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

28. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital, en coordinación con las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

29. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital conforme a los lineamientos establecidos por la en la materia., así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

30. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

31. Validar los manuales de organización, de procedimientos administrativos y de servicios al público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

32. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la unidad hospitalaria

33. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

34. Asistir a las reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

35. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

36. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal del Hospital para su aplicación.

37. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

38. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la mejora continua de los procesos, para favorecer el mejor desempeño de los/las trabajadores/as, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

39. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

40. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

41. Instituir la integración del voluntariado conforme a la normatividad establecida.

42. Participar como parte del Cuerpo de Gobierno y cuyas funciones son asesorar las labores técnico-administrativas, y controlar y evaluar las actividades realizadas por el Hospital.

43. Presidir el Cuerpo de Gobierno del Hospital en sus juntas periódicas y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

44. Instituir la integración del voluntariado conforme a la normatividad establecida.

45. Participar como parte del Cuerpo de Gobierno y cuyas funciones son asesorar las labores técnico- administrativas, y controlar y evaluar las actividades realizadas por el hospital.

46. Presidir el Cuerpo de Gobierno del Hospital en sus juntas periódicas y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

47. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección.

48. Aprobar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria, y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

49. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por el/la Coordinador/a de Servicios de Salud, el/la Director/a de Atención a la Salud, el/la Jefe/a de la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y el/la Jefe/a de la Unidad de Enlaces de Hospitales y Unidades de Especialidad.

9.27.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa Operativo Anual.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el hospital, mediante la aplicación de encuestas.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de Evaluación, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas del hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección del Hospital.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	80%
2	Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención bajo su responsabilidad.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima	**Experiencia:**	2 años.

	de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar al/la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

1. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

2. Suplir al/la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del mismo, según la autoridad delegada por escrito.

3. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/as pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

4. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, así como la evaluación y seguimiento de las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención medica recibida.

5. Concertar con el/la directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

6. Apoyar al/la directora/a en la integración y operación del patronato del hospital y además de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

7. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica, que otorga el hospital.

8. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del hospital.

9. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

10. Coordinar las acciones para la investigación, prevención control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

11. Establecer y verificar que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los/las pacientes como en la seguridad de los/las trabajadores/a, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, Rayos X, gases anestésicos, etc.

12. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el Responsable Clínico de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

13. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste/a así lo determine, las reuniones de los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios.

14. Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

15. Planear, organizar y dirigir en coordinación con los/las Jefes/as de Servicio las estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica.

16. Supervisar y validar los convenios en comodato de equipos médicos y servicios integrales que requiera el Hospital, en la radio-diagnóstico y diagnóstico clínico.

17. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos.

18. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

19. Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos; de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios que integran la Subdirección.

20. Elaborar e implementar conjuntamente con el Departamento de Enseñanza e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.

21. Implementar la planeación y administración estratégica, en los servicios adscritos a la subdirección, así como evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.

22. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

23. Instrumentar, dar seguimiento y evaluar conjuntamente con los responsables de los servicios de la subdirección, los sistemas de mejora continua de la calidad en la prestación de la atención médico- quirúrgica.

24. Supervisar que se cumplan los procedimientos autorizados y lo estipulado en las normas oficiales en materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, en aquellos servicios que se generen.

25. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

26. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

27. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

28. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

29. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

30. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

31. Realizar reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la dirección.

32. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

33. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

34. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

35. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

36. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

37. Informar a la dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

38. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

39. Supervisar y coordinar a los servicios de la subdirección, en la elaboración e implantación de protocolos médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

40. Realizar visitas técnico-medicas periódicas en compañía del/ de la jefe/a de servicio respectivo, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los/las pacientes.

41. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa el abastecimiento de equipos, instrumental, material de curación, así como las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

42. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

43. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

44. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes servicios u oficinas adscritos a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

45. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

46. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Coordinación de Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación.
Dependencia:	Hospital General de Cholula.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a médico que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes y eficiente funcionamiento de las áreas que los otorgan, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia	**Experiencia:**	2 años.

	Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

19. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.

20. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.

21. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.

22. Participar en programas de capacitación al personal.

23. Coordinar la participación en el análisis operacional de los distintos servicios en su turno.

24. Informar al subdirector médico el avance de actividades asignadas y cumplimiento.

25. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

26. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

27. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

28. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

29. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

30. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

31. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

32. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

33. Fungir como coordinador/a de los comités dentro del ámbito de su responsabilidad.

34. Acreditar que todas las decisiones tomadas en los comités correspondientes sean las más apropiadas, privilegiando la salud de nuestros usuarios/as.

35. Integrar las minutas y las recomendaciones de los diferentes comités hospitalarios y notificar al/a la Subdirector/a Médico/a y al Director/a.

36. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

37. Establecer comunicación continúa con la jefatura de la división de servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos que tienen en su estructura servicios de cirugía.

38. Fomentar la creación de clínicas multidisciplinarias para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades de su responsabilidad.

39. Representar al/a la Subdirector/a Médico/a cuando así le sea solicitado.

40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la consulta externa de especialidades y Sub-especialidades médicas, Medicina General, Estomatología y Psicología.	25%
2	Planear, programar, los Servicios de Consulta Externa el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en Medicina Interna, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y supervisar que los/las médicos adscritos/as, residentes e internos/as cumplan con sus funciones.

2. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades y de Estomatología con que cuenta el Hospital.

3. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

4. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

5. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al Hospital, en coordinación con el personal de Consulta Externa.

6. Coordinarse con los Servicios Quirúrgicos, de Medicina Interna y Pediatría para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos consultantes, para que no quede descubierto el servicio de consulta externa.

7. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

8. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

9. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

10. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

11. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

12. Favorecer la docencia e investigación clínica dentro del servicio

seleccionado los casos clínicos representativos para su discusión y análisis del programa.

13. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

14. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

15. Inducir el establecimiento de fondos fijos de material de curación, instrumental y equipo, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos.

16. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

17. Rendir informes a la Subdirección Médica sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

18. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos jefes/as de servicio.

19. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la NOM-004-SSA2-2012, Del expediente clínico, o se elaboren notas médicas según proceda.

20. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Servicios Quirúrgicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	25%
2	Realizar intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con estudios de especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio

ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes que ameriten.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general, traumatología y ortopedia a pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

6. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

7. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

9. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los mismos; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la Cirugía General, la Traumatología y Ortopedia.

13. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

14. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

15. Coordinar las acciones con el Servicio de Medicina Preventiva en los casos con cirugías infectadas.

16. Efectuar los procedimientos endoscópicos de acuerdo a los requerimientos planteados en la solicitud del/de la médico que asiste al/a la paciente.

17. Realizar biopsias endoscópicas y emitir el veredicto sobre los procedimientos realizados.

18. Después de cada examen verificar la limpieza y secado de las partes interiores de los equipos endoscópicos, pinzas especiales, catéteres etc.

19. Solicitar revisiones periódicas de los equipos endoscópicos nuevos.

20. Efectuar la capacitación del personal auxiliar para el manejo y uso adecuado de los equipos y procedimientos endoscópicos.

21. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

22. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

23. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

24. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con

alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

25. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

26. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

27. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

28. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

29. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

30. Participar en coordinación con Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

31. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

32. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

33. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

34. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

35. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

36. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

37. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA2-2012, Del expediente clínico.

38. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

39. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

40. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

41. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

42. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

43. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

44. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su

competencia.

45. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

46. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

47. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

48. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

49. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

50. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

51. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

52. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Quirúrgicos.
Reporta a:	Coordinación Médica; Servicios Quirúrgicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del hospital.	80%
2	Apoyar a los servicios médicos en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica, aplicando las políticas y normas correspondientes.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Titulo o Certificado Técnico de Anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y los de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada

paciente.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/la paciente o apoderado/a legal.

4. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados por la NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la Anestesiología.

5. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

6. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

7. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, desarrolle el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación, que este pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

8. Establecer coordinación, con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

9. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

10. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Medicina Preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

11. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las

usuarios/as.

12. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

13. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

14. Vigilar el llenado adecuado del expediente en el pre, trans y post anestesia.

15. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

16. Establecer la consulta pre-anestésica de manera coordinada con el servicio de cirugía, gineco-obstetricia y consulta externa.

17. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen

funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25 %
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del Servicio de Enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería y/o con estudios de especialidad, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

43. Administrar las actividades del personal de Enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

44. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

45. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del Servicio de Enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

46. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de Enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

47. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

48. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

49. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de Enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

50. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

51. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

52. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de

Enfermería a nivel central.

53. En coordinación con Enseñanza e Investigación, elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

54. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del Servicio de Enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

55. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

56. Solicitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

57. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de Enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

58. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de Enfermería, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

59. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de Enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

60. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

61. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el Servicio de Enfermería del Hospital.

62. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios

al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

63. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

64. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

65. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

66. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

67. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

68. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

69. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

70. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

71. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica. Coordinación de Turno.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	25%
2	Otorgar atención médica de urgencias a la población usuaria, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con estudios de especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del Servicio de Urgencias Adulto durante las 24

horas del día. Además, participar en la formación de médicos, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

2. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de urgencias médicas, a través de la consulta.

3. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

4. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico.

5. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/ de la paciente ante una urgencia real o sentida.

6. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

7. Solicitar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

8. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

9. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

10. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

11. Determinar dentro de un periodo de 8 horas transcurridas al ingreso del/de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra unidad médica.

12. Solicitar a la Subdirección Médica o Asistente de Dirección en turno, los certificados de defunción para el llenado de formato. Incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

13. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

14. Participar con Servicio de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

15. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

16. Llevar un registro diario de todos los turnos de pacientes rechazados/as y las causas que lo motivaron.

17. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

18. Acordar periódicamente con su superior/a, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

19. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

20. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

21. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

22. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

23. Distribuir entre las unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

24. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

25. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al Servicio.

26. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

27. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

28. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

29. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

30. Participar en coordinación con Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

31. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Pediatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Programar, coordinar y ejecutar las actividades médicas pediátricas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los servicios de pediatría del Hospital.	80%
2	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los/las neonatos/as, lactantes, preescolares y escolares, mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las patologías pediátricas.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Pediatría Medica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a recién nacidos/as, neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y atender los casos de urgencias pediátricas.

2. Promover en los/las usuarios/as del servicio los beneficios de la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto.

3. Coordinar las actividades con el Servicio de Gineco-Obstetricia para la atención del recién nacido/a por parte del personal especializado.

4. Realizar y controlar las medidas antropométricas y exámenes neurológicos de los/las recién nacidos/as, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los/las neonatos/as.

5. Vigilar que se aplique a los/las recién nacidos/as las vacunas BCG y Hepatitis B, y se realice tamizaje neonatal.

6. En coordinación con las áreas de consulta externa, se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los/las familiares sobre el esquema básico.

7. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de pediatría.

8. Proporcionar a los/las familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/la niño/a por medio de consultas subsecuentes.

9. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Subdirección Médica, las irregularidades y deficiencias detectadas.

11. Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica, para otorgar la asistencia y el seguimiento médico acorde a estas patologías.

12. Establecer mecanismos de supervisión en nutrición, relacionados con los

procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los/las pacientes pediátricos/as.

13. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

14. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

15. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

16. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

17. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

18. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

19. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

20. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

21. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

22. Coordinar y participar en la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

23. Establecer mecanismos a cargo de los/las médicos adscritos/as a las diferentes áreas del servicio, para proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos que éstos llevan implícitos.

24. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

25. Informar periódicamente a las autoridades del hospital, acerca de la evaluación integral del personal a su cargo, con fines de promoción y permanencia

26. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

27. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

33. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

34. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

35. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

36. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

37. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.27.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Diagnóstico y Tratamiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	80%
2	Brindar apoyo a la atención médica, mediante el estudio y solución racional de los problemas clínicos, instrumentando y aplicando las normas de organización y funcionamiento para la realización de estudios de laboratorio clínico, estudios de radiodiagnóstico e imagenología, atención de donadores/as y obtención de hemoderivados, estudios de diagnóstico citológico e histológico (anatomía patológica).	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula Profesional de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a Biólogo/a o Medico General expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los médicos jefes de servicio.

2. Coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de los servicios de Radiología e Imagen; Laboratorio Clínico; Banco de Sangre; Medicina Física y Rehabilitación, para facilitar las acciones relacionadas a actividades preventivas, curativas y de rehabilitación, que contribuyan a otorgar una atención de calidad y coadyuve a el restablecimiento de los/las pacientes a su entorno bio – psicosocial.

3. Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los/las usuarios/as e iniciar las medidas correctivas al respecto.

4. Vigilar estrechamente y en coordinación con los responsables de cada servicio, que el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, aparatos, equipos y demás accesorios de trabajo del área, se mantengan en condiciones óptimas de operatividad y garanticen plenamente el funcionamiento interrumpido de los servicios involucrados.

5. Coordinar con los servicios médicos del hospital los apoyos técnicos requeridos para la atención integral del/de la paciente.

6. Establecer la normatividad interna que señale los lineamientos, como se brindará los apoyos a los demás servicios del hospital.

7. Establecer los fondos fijos de las claves de medicamento material, de curación, instrumental, ropa quirúrgica, sustancias químicas y reactivas para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer el stock de consumos máximos y mínimos.

8. Participar en la elaboración del plan de conservación y mantenimiento del área física, mobiliario y equipo con las bitácoras respectivas.

9. Apoyar la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

10. Promover en el personal de los servicios a su cargo la participación a la

educación médica continua e investigación.

11. Coadyuvar y participar en el área de su competencia, con el servicio de Enseñanza e Investigación en las labores docente – asistenciales y de investigación que tiene a su cargo el hospital, para la capacitación, actualización y desarrollo del personal.

12. Practicar los exámenes de laboratorio clínico y de urgencias que se requieran, para los/las pacientes encamados o ambulatorios del Hospital.

13. Evaluar periódicamente las actividades de los servicios de la jefatura conforme a las normas que en materia de seguridad e higiene dicten las autoridades correspondientes.

14. Aportar a la enseñanza que se imparte en el hospital, las experiencias de las investigaciones realizadas en la jefatura, para enriquecer las sesiones anatomo – clínicas.

15. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

16. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

17. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

18. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

19. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

20. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

21. Distribuir entre las unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

22. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

23. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al departamento.

24. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

25. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Diagnóstico y Tratamiento.
Reporta a:	Coordinación Médica; Diagnóstico y Tratamiento.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar una atención integral a los/las pacientes, mediante la realización de estudios de imagenología de los distintos servicios que proporciona el Hospital.	25%
2	Aplicar rayos X a pacientes y operar máquinas para fines de diagnóstico: recibir, registrar, distribuir, preparar e instruir a los/las pacientes que deban ser sometidos/as a estudios de radiodiagnóstico.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico Especialista en Radiología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y dirigir el control adecuado de los estudios de imagenología de los diferentes servicios del Hospital.

2. Atender la demanda de estudios radiográficos con la prioridad necesaria.

3. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a los/las pacientes.

4. Practicar los estudios radiográficos de pacientes ambulatorios u hospitalizados de consulta externa o de urgencia.

5. Proporcionar al/a la médico tratante las imágenes y elementos de juicio para formular, orientar y corroborar un diagnóstico de los/las pacientes.

6. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

7. Remitir las placas radiográficas a los servicios solicitantes dentro de los plazos establecidos garantizando la pronta atención de los/las pacientes.

8. Administrar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente respecto a las placas radiológicas de los/las pacientes hospitalizados y dados de alta.

9. Resguardar y mantener un control estricto de las placas radiográficas, informar por escrito a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes al respecto.

10. En coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa del Hospital, establecer y actualizar las dotaciones fijas del material de consumo de radiodiagnóstico, con base en la demanda y los consumos.

11. En coordinación con Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Abasto del Hospital, desarrollar el programa de mantenimiento preventivo, y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.

12. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

13. Cumplir estrictamente con las medidas de bioseguridad e higiene en el trabajo de los/las técnicos/as y pacientes, estipulado por las Normas Oficiales Mexicanas, normatividad y los procedimientos establecidos.

14. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

15. Mantener actualizado el Manual Técnico del Servicio de Radiología e Imagen.

16. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del Servicio de Radiología e Imagen con los Servicios de Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización y Archivo Clínico.

17. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.

18. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de Radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

19. Cumplir con lo señalado en la Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002.

20. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

21. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de radiografías.

22. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de Radiología, así como vigilar su operación.

23. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

24. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

25. Establecer con Conservación y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipo de Radiología.

26. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

27. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener

actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

28. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

29. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno de Radiología e Imagen, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

30. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

31. Participar y apoyar a las sesiones anatomoclínicas de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.

32. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

33. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

34. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

35. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

36. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

37. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su

competencia.

38. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

39. Satisfacer la demanda de estudios de radiología y ultrasonido que se generen tanto en el hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los/las solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.

40. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

41. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

42. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de radiología y opinar sobre la adquisición de, insumos de radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Diagnóstico y Tratamiento.
Reporta a:	Coordinación Médica; Diagnóstico y Tratamiento.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, Supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula Profesional de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a Biólogo/a o	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Medico General expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de Laboratorio Clínico de rutina y de Urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los/las solicitantes externos/as.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la subdirección administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con los Servicios de Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa, Admisión y Registros Hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de, reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo

necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y el área de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de Campañas de Donación de Sangre con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

26. Garantizar que toda unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

27. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

28. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

29. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

30. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PATOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Patología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Diagnóstico y Tratamiento.
Reporta a:	Coordinación Médica; Diagnóstico y Tratamiento.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso del estudio, selección, análisis, e interpretación de las muestras biópsicas aptas para dichos procesos y realizar un diagnóstico anatomopatológico.	80%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios anatomopatológicos con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los pacientes de manera integral.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de en Licenciatura en Biología expedido por institución con reconocimiento oficial y con conocimientos en administración de hospitales.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes que se generen en el hospital.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Organizar la elaboración de los estudios anatomopatológicos, de patología quirúrgica como de citología especial que se requieran, de pacientes hospitalizados/as como ambulatorios.

4. Aplicar lo establecido en la NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

5. Informar en forma oportuna y clara los reportes de diagnóstico, para integrarlos al expediente clínico de pacientes hospitalizados/as y entregar a los/las pacientes de consulta externa.

6. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación cristalería y material de limpieza, en coordinación con la administración, para el óptimo funcionamiento del servicio.

7. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la recepción, conservación, análisis, de piezas quirúrgicas, biopsias y muestras para estudio citológico.

8. Establecer coordinación con los servicios, de oncología, cirugía, gineco/obstetricia, medicina interna, pediatría, urgencias y registros hospitalarios, para su integración al expediente clínico.

9. Establecer coordinación con los servicios hospitalarios, la realización de estudio post-mortem (autopsia) en los casos que lo ameriten y difundir los beneficios derivados de dicho estudio.

10. Implementar técnicas especiales (tinciones especiales, inmunohistoquímica, inmunofluorescencia, etc.) a fin de hacer un diagnóstico de certeza en cada caso.

11. Establecer los mecanismos en coordinación con la Jefatura de Enseñanza e investigación, para enriquecer la investigación y publicación de la experiencia del personal médico.

12. Vigilar que se cumpla con el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo electromédico en el servicio.

13. Proporcionar en forma oportuna la información del servicio con fines estadísticos y mantenerse dentro de las metas planeadas.

14. Controlar y resguardar equipos e insumos del servicio y vigilar su óptima utilización.

15. Organizar la elaboración de los estudios anatomopatológicos, de patología quirúrgica como de citología especial que se requieran, de pacientes hospitalizados/as como ambulatorios.

16. Informar en forma oportuna y clara los reportes de diagnóstico, para integrarlos al expediente clínico de pacientes hospitalizados/as y entregar a los/las pacientes de consulta externa.

17. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación cristalería y material de limpieza, en coordinación con la administración, para el óptimo funcionamiento del servicio.

18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la recepción, conservación, análisis, de piezas quirúrgicas, biopsias y muestras para estudio citológico.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

20. Desarrollar con eficacia las actividades encomendadas al servicio y mantener la discreción en casos de carácter confidencial.

21. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SANGRADO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Puesto de Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Diagnóstico y Tratamiento.
Reporta a:	Coordinación Médica; Diagnóstico y Tratamiento.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar a través de las reservas de sangre, el diagnóstico de Interconsulta de los/las pacientes.	80%
2	Apoyar a los servicios médicos el manejo y aplicación para reservas de la sangre y productos derivados indispensables para la terapia transfusional de los/las pacientes, así como coadyuvar en el diagnóstico de interconsulta de los/las pacientes y aquellos estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia cuando así se requiera.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula profesional como Químico Farmacobiólogo o Médico General expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Recibir, identificar, numerar, tomar, distribuir y revisar muestras de sangre, ejecutar análisis de banco de sangre de acuerdo a las normas vigentes, preparar reactivos e instrumental de trabajo, colaborar con el personal médico y químico en la definición de diagnósticos y controlar el trabajo del personal auxiliar.

3. Dar atención correcta y oportuna a los/las donadores/as que asistan a los servicios de banco de sangre, los orienta e instruye.

4. Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.

5. Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas especificas en Puesto De Sangrado.

6. Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un banco de sangre.

7. Registrar y concentrar datos para información estadística.

8. Auxiliar en las prácticas de banco de sangre para fines docentes.

9. Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su valoración y desarrollo reportar deterioros, descomposturas de los aparatos

10. Otorgar de forma oportuna las solicitudes de sangre y los derivados de ésta en todos los servicios donde sea requerido.

11. Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del Hospital, para auxiliar en el tratamiento de los/las pacientes que lo requieran.

12. Coordinar dentro y fuera del Hospital, las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.

13. Establecer en coordinación con las autoridades del Hospital, las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores, de conformidad con el

reglamento correspondiente.

14. Establecer y actualizar las técnicas de procedimientos, para que sirvan de guía y control en las diferentes actividades del servicio.

15. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos.

16. Participar en las actividades de enseñanza y capacitación de los recursos del servicio.

17. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

18. Elaborar de acuerdo con la jefatura de los servicios auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento, el horario más conveniente para el servicio del hospital sin perjudicar o interferir los demás servicios.

19. Estar siempre en contacto con el hospital y en caso de ausencia, indicar la manera de localizarlo fácilmente.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal.	80%
2	Detectar enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas de las mismas.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 años, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del Servicio de Gineco-obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos correspondientes para la prevención de padecimientos de las de las patologías gineco-obstétricas.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de Ginecología y Obstetricia para el diagnóstico y tratamiento de las pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos.

4. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

5. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados.

6. Difundir y cumplir la NOM-007-SSA2-2016, Para la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio, y de la persona recién nacida, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

7. Difundir y cumplir la NOM-005-SSA2-1993 referente a los servicios de planificación familiar.

8. Difundir y cumplir de la NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

9. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico de bajo riesgo.

10. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de gineco- obstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales.

11. Establecer comunicación con el servicio de pediatría para la atención y cuidados del recién nacido en régimen de rutina y situaciones de emergencia.

12. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

13. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

14. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación

15. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

16. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

17. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

18. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

19. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los pacientes en los diferentes servicios.

20. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

21. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la

paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo

22. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-168-SSA1-1998.

23. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

24. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

25. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos en la materia.

26. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

27. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

28. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

29. Proporcionar información al/a la Jefe inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

30. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

31. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

32. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

33. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

34. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable brindando servicios oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba ser atendido por este servicio.	80%
2	Satisfacer la demanda de enfermos que por sus características deben ser atendidos por las especialidades y subespecialidades en servicio de consulta externa, urgencias u hospitalización.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con estudios de especialidad en Medicina Interna, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Brindar atención medica en el área de la medicina interna y sus sub-especialidades, para diagnóstico y /o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad, en hospitalización y consulta externa.

4. Proporcionar atención en el ámbito de la medicina interna, referidas por otras áreas del hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.

5. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

6. Realizar valoración del sistema cardiovascular de los/las pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

7. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

8. Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

9. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización.

10. Llevar un registro diario de ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

11. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de

curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

12. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

13. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

14. Notificar de manera inmediata al servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

15. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

16. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-168-SSA1-1998.

17. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

18. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

19. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

20. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Interna.
Reporta a:	Coordinación Médica; Medicina Interna.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente enfermos/as en estado agudo crítico.	80%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o en su caso Médico Especialista en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología que demuestren documentalmente haber realizado cursos de capacitación en Medicina del	**Experiencia:**	5 años.

	Enfermo en Estado Crítico avalados por una institución de salud reconocida oficialmente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, enfermeros/as, residentes y personal relacionado que labora en la Unidad de Cuidados Intensivos para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

4. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento, puedan ser utilizados con fines de docencia.

5. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

6. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

7. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social, de servicio de terapia intensiva a terapia intensiva.

8. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

9. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

10. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

11. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

12. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

13. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica. Coordinación de Turno.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, formular, recibir programar, en coordinación con el Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la unidad.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado t título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año; 6 meses.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

4. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

5. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del nutriólogo y médico tratante.

6. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

7. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

8. Vigilar que los manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

9. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado por la Norma Oficial Mexicana correspondiente.

10. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los

principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

11. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

12. Mantener y controlar la existencia de productos alimentarios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

13. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

14. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

15. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en los tres turnos del Hospital (matutino, vespertino y jornada acumulada).

16. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

17. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes

18. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones de alimentos distribuidas

19. Programar en coordinación con el Servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los/las manejadores/as de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias.

20. Mantener comunicación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

21. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

22. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

23. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

24. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para médicos y personal.

25. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el hospital y que tiene derecho a recibirlos.

26. Elaborar alimentación parenteral de acuerdo a las necesidades nutricionales del/de la paciente.

27. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

35. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALARIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Consolidar y mantener las acciones de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva dentro de la normatividad vigente con la participación consiente y permanente de todo el personal de salud en el Hospital; incluyendo la vigilancia de las enfermedades transmisibles y de notificación obligatoria, deberá llevarse a cabo en apego a la NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica; y otros ordenamientos legales que establecen mecanismos permanentes de coordinación en el sector salud, para fortalecer las acciones específicas de vigilancia, prevención y control, en todo el país.	50%
2	Tratar enfermedades infecto contagiosas, así como diagnóstico oportuno de las mismas. Apoyo al área directiva y medica operativa en la toma de decisiones según el comportamiento de enfermedades y/o epidemias contribuir a disminuir la morbilidad y mortalidad hospitalaria desarrollando la investigación epidemiológica hospitalaria que contribuya a mejorar la calidad de atención.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Epidemiologia o Salud Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria.

2. Generar información epidemiológica útil y oportuna.

3. Evaluar, analizar e interpretar la información generada.

4. Priorizar los problemas de salud.

5. Informar los resultados del análisis de la información del ámbito de su competencia, a los diferentes niveles directivos: Dirección y al Comité para el Control y Detección de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN).

6. Asesorar a la Dirección con propuestas técnicas que orienten las actividades del hospital y el uso eficiente de los recursos.

7. Evaluar los programas de prevención y control.

8. Dar seguimiento a los siguientes programas:

    a. Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (con énfasis en: Neumonías Asociadas a Ventilación Mecánica, Infección del torrente sanguíneo asociada a catéter, Infección de las Vías Urinarias asociada a catéter urinario e Infección de Herida Quirúrgica).
    b. Lavado de manos (con énfasis en técnica con agua y jabón y con solución alcoholada, según la OMS).
    c. Reacción adversa a medicamentos (RAM´s) (con énfasis en los Errores de Medicación).
    d. Metas internacionales de seguridad del/de la paciente (identificación correcta del/de la paciente, comunicación efectiva, precaución con medicamentos, cirugía segura, infecciones asociadas a la atención de la salud y caídas).

e. Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) (conforme a la normatividad aplicable correspondiente).

9. Dar seguimiento específico de patologías de Vigilancia Epidemiológica conforme a la normatividad aplicable correspondiente:
   a. Agresiones por animales domésticos o silvestres.
   b. Tuberculosis.
   c. Brucelosis.
   d. Lepra.
   e. Fiebre Tifoidea.
   f. Sífilis.
   g. VIH.
   h. Chikungunya.
   i. Dengue, Paludismo.
   j. Virus ZIKA.
   k. Cólera.
   l. Influenza.
   m. Rabia.
   n. Hepatitis B y C.
   o. Salmonelosis (Guía de Práctica Clínica de Diagnóstico y Tratamiento para la Fiebre Tifoidea).
   p. Enfermedad Febril Exantemática.
   q. Muerte Materna.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.27.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50 %
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año; 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del sector salud y educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposiums, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos internos, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Hospital y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos residentes, médicos internos y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado a Enseñanza e Investigación y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la

participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital, aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	25 %
2	Asistir en servicios de calidad a todos los/las usuarios/as, con humanismo, eficiencia y eficacia otorgados en el Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

63. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

64. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria.

65. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

66. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

67. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

68. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios/as de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos/as en que su esfera social esté afectada.

69. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

70. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

71. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el personal de Trabajo Social.

72. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

73. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

74. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de

los/las usuarios/as a los servicios que otorga el hospital.

75. Administrar las actividades técnico-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

76. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

77. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

78. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

79. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

80. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

81. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

82. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

83. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

84. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

85. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa

del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

86. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

87. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

88. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

89. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

90. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

91. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

92. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

93. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, programar, en coordinación con el Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Contribuir a la prestación y atención posible a los pacientes, mediante la distribución de medicamentos y soluciones parentales, además de mantener el control, la existencia y calidad de los productos almacenados para el servicio del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de administración.	**Experiencia:**	1 año.
Funciones y Responsabilidades:			

1. Ejercer la responsabilidad legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales.

2. Revisar la organización y control de trabajo del personal de niveles inferiores en la farmacia.

3. Vigilar la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia.

4. Rendir informes de labores y anomalías que detecte o le sean reportadas de acuerdo a las normas vigentes establecidas.

5. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

6. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general descritas en el anexo Nº 9.5.

7. Supervisar que en las áreas bajo su responsabilidad se atienda al/a la usuario/a tanto interno/a como externo/a de manera cortés, ágil y oportuna.

8. Establecer los mecanismos adecuados para lograr en forma óptima y eficaz la distribución de medicamentos y soluciones a los servicios del hospital durante las 24 horas del día.

9. Establecer el sistema para recepción, selección y clasificación, almacenamiento, distribución y de inventarios de medicamentos y soluciones.

10. Vigilar que se cumplan las normas y reglamentos establecidos por la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario en lo relativo al control de narcóticos enervantes y otros.

11. Revisar y supervisar la clasificación los medicamentos y biológicos por fecha de caducidad o vencimiento.

12. Vigilar los medicamentos que requieren temperatura medio ambiente especial se mantengan en condiciones óptimas.

13. Adecuar los manuales y normas de farmacia emitidos por la secretaría de salud federal o por los servicios de salud del estado de puebla, que orienten al personal sobre el desarrollo de sus actividades.

14. Formular oportunamente los pedidos de medicamentos y soluciones, ya sean ordinarios extraordinarios, tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para que se asegure la prestación del servicio.

15. Actualizar y supervisar sus inventarios de medicamento en forma permanente.

16. Asumir la responsabilidad técnica del surtimiento de recetas de medicamento a la población abierta y para los/las afiliados/as a seguro popular.

17. Desarrollar cuantas funciones puedan incidir en un mejor uso y control de los medicamentos, estableciendo en coordinación con los servicios clínicos correspondientes protocolos de uso de los medicamentos, cuando las características de los mismos así lo requieran.

18. Rendir informes al/a la Jefe/a de la División de Servicios de Apoyo sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite en el ámbito de su competencia.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REGISTROS MÉDICOS Y ARCHIVO

Puesto:	Registros Médicos y Archivo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir con la prestación y atención a los/las pacientes, mediante la custodia y control del expediente clínico asegurando que sea único, íntegro, confidencial, accesible y oportuno en el momento de la atención, además de proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, de presupuestación, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.	80%
2	Planear, programar, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con los otros servicios del hospital los apoyos que sean requeridos para la atención integral del/de la paciente.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Elaborar y presentar los informes estadísticos y de productividad hospitalaria, para basar en estos la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades que se realicen.

4. Coordinar el ingreso y egreso de los/las pacientes a los diferentes servicios del hospital y de llevar el control de camas censables y no censables disponibles en el hospital.

5. Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en las oficinas de admisión hospitalaria y de archivo clínico y estadística adscritas al departamento.

6. Participar en los comités intrahospitalarios correspondientes a su área.

7. Coadyuvar y participar en el área de su competencia en la capacitación, actualización del personal que integra el equipo de salud.

8. Vigilar que se cumpla con las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y hospitalización.

9. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

10. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información clínica y estadística.

11. Depurar permanentemente el archivo clínico, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

12. Innovar y establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

13. Registrar los ingresos, transferencias y egresos habidos diariamente en las áreas de hospitalización.

14. Reportar diariamente al módulo de información, orientación y quejas, de los ingresos, transferencias y egresos habidos en las áreas de hospitalización.

15. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por el organismo o las autoridades del hospital, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el hospital.

16. Supervisar que se observen las normas, procedimientos y clasificación de información de los rubros de morbilidad y mortalidad, establecidos por la Organización Mundial de la Salud, mediante la Clasificación Internacional de Enfermedades.

17. Elaborar oportunamente el anuario de información del hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

18. Establecer mecanismos de control para evitar el extravío de expedientes clínicos.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50 %
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de las oficinas administrativas, servicios generales e ingeniería y mantenimiento, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del Hospital y aseguren su óptimo funcionamiento.

3. Enviar a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y dictamen, las adecuaciones y actualizaciones realizadas al Organigrama Funcional, al Manual de Organización y de Procedimientos.

4. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.

5. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los diferentes servicios del Hospital, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado, y a las políticas de racionalidad.

6. Evaluar y controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de medicamentos e insumos en el área de almacén, así como supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

7. Controlar los almacenes y sub-almacenes de alimentos, así como notificar de manera inmediata a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas que impliquen responsabilidades, para que se tomen las medidas conducentes.

8. Supervisar en coordinación con la Oficina de Recursos Materiales y el área

de Dietología que la compra de alimentos cumpla con los requerimientos establecidos por ésta, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.

9. Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los valores y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos en base a la disponibilidad financiera y validar el Programa Anual de Adquisiciones.

10. Vigilar la operación de los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones de almacenes e inventarios, así como el suministro de servicios generales.

11. Validar que las adquisiciones y pago de bienes conforme a los rangos autorizados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Garantizar que el suministro de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital sea oportuno y suficiente y se lleve conforme a la normatividad establecida.

13. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

14. Vigilar y controlar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al Hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

15. Verificar que la elaboración del presupuesto anual del Hospital se realice de conformidad con las políticas y tiempos establecidos en la materia.

16. Validar y presentar a autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

17. Vigilar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de los Recursos Financieros del Hospital e informar sobre las operaciones administrativas y financieras se realicen en apego al marco legal y normativo.

18. Autorizar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de

los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

19. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a lo normatividad y tiempos establecidos.

20. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros y del avance del ejercicio del presupuesto.

21. Conducir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

22. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

23. Supervisar y evaluar las acciones en materia de recursos humanos del Hospital, a fin de que este cumpla conforme a la normatividad vigente en la selección, contratación, integración y desarrollo del personal, con apego a la normatividad vigente.

24. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo.

25. Supervisar el desempeño, asistencia y permanencia del personal del Hospital, a fin de que éste cumpla conforme a la normatividad vigente.

26. Analizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

27. Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades en coordinación con la Oficina de Enseñanza e Investigación.

28. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

29. Vigilar el orden interior del establecimiento, intervenir en los casos de

conflicto con el personal y cuidar que éste cumpla con los horarios de entrada y salida, con su trabajo y las disposiciones dictadas por los/las superiores, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

30. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones garanticen el funcionamiento interrumpido de todos los servicios del Hospital.

31. Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo e inmueble.

32. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

33. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

34. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaría asignadas al Hospital y su mantenimiento.

35. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

36. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

37. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

38. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

39. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

40. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

41. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

42. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

43. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

44. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

45. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

46. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

47. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

48. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

49. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

50. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

51. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

52. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

53. Vigilar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al Hospital, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

54. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50 %
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de ésta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con la Oficina de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los/las trabajadores/as, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los/las responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50 %
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

24. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

25. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

26. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

27. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

28. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

29. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

30. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

31. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

32. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

33. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares

contables.

34. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

35. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

36. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

37. Integrar el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios y Oficinas, conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

38. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

39. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

40. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

41. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

42. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

43. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

44. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

45. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

46. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del Servicio.

47. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Recursos Materiales y Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50 %
2	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

21. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

22. Supervisar y coordinar las actividades de las oficinas controladoras de los almacenes e inventarios de bienes de activo fijo.

23. Contar con un stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

24. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de bienes.

25. Reportar la información relativa a los bienes de activo fijo que requieran las coordinaciones estatal y jurisdiccional de bienes de activo fijo que le sean solicitadas.

26. Aplicar la normatividad vigente para la baja y concentración para su destino final de los bienes de activo fijo del Hospital.

27. Coordinar y asesorar a los responsables de las oficinas y servicios del Hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.

28. Elaborar, en coordinación con las oficinas que componen esta jefatura, el Programa Anual de Trabajo, a fin de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos, para su racional aprovisionamiento y distribución.

29. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el Hospital.

30. Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

31. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

32. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y presupuestales, y las actividades inherentes al área de responsabilidad.

33. Organizar, dirigir y evaluar la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

34. Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

35. Coordinar la realización y supervisión de revisiones en unidades administrativas, almacenes, unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las aéreas auditadas.

36. Someter a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de problemas.

37. Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al Área de Recursos Materiales y Abasto.

38. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

39. Determinar observaciones en las aéreas revisadas y elaborar los informes y reportes de resultados de auditorías.

40. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Servicios Generales y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, programar, en coordinación con el Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa	80%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas Integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y los Servicios de Salud del Estado de Puebla	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstas presenten los pases o citas respectivas.

6. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

7. Proporcionar de manera oportuna el servicio de fotocopiado e impresión de

formatos oficiales en el Hospital y controlar su operación.

8. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

9. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

10. Establecer y actualizar en coordinación con el Servicio de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

11. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

12. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del Hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad y procedimientos de archivonomía.

13. Difundir e instrumentar al interior del Hospital la normatividad y procedimientos en materia de archivos documentales.

14. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

15. Programar y coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

16. Organizar y controlar las actividades de los/las camilleros/as, para que el traslado y movilización de los/las usuarios/as se realice con la precaución y manejo adecuado.

17. Atender y notificar a la Dirección del Hospital las irregularidades o

anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

18. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

19. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

20. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

21. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación telefónica o intercomunicación con la Oficina de Conservación y Mantenimiento.

22. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

23. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

24. Confeccionar toda aquella ropa que debido a sus características no requiera de alta especialización y realizar las reparaciones que la ropa de uso requiera.

25. Instrumentar y el desarrollo del Programa de Protección Civil del Hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

26. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán

el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

35. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble, el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

36. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

37. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través

del registro en kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo, garantía, características físicas del mismo, etc.

38. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada de las actividades realizadas.

39. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

40. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

41. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del hospital, las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

42. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

43. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

44. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

45. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

46. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

47. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

48. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

49. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo a la Subdirección Administrativa y verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

50. Identificar e Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo que garanticen la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.

51. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación e Infraestructura.

52. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

53. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

54. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del hospital.

55. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el

funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

56. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

57. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

58. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

59. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

60. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

61. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

62. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

63. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

64. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.27.30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUPERVISIÓN DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL DE CHOLULA.

Puesto:	Supervisión de Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Generales y Mantenimiento
Reporta a:	Servicios Generales y Mantenimiento.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, programar, en coordinación con el Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas Integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento, del equipo de oficina, de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo, garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al Subdirector Administrativo y al/la directora/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al Subdirector Administrativo.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el Subdirector Administrativo las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas al Oficina y al Personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo a al/a la Subdirector/a Administrativo/a a verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y

funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación e Infraestructura.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del hospital.

21. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de

carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

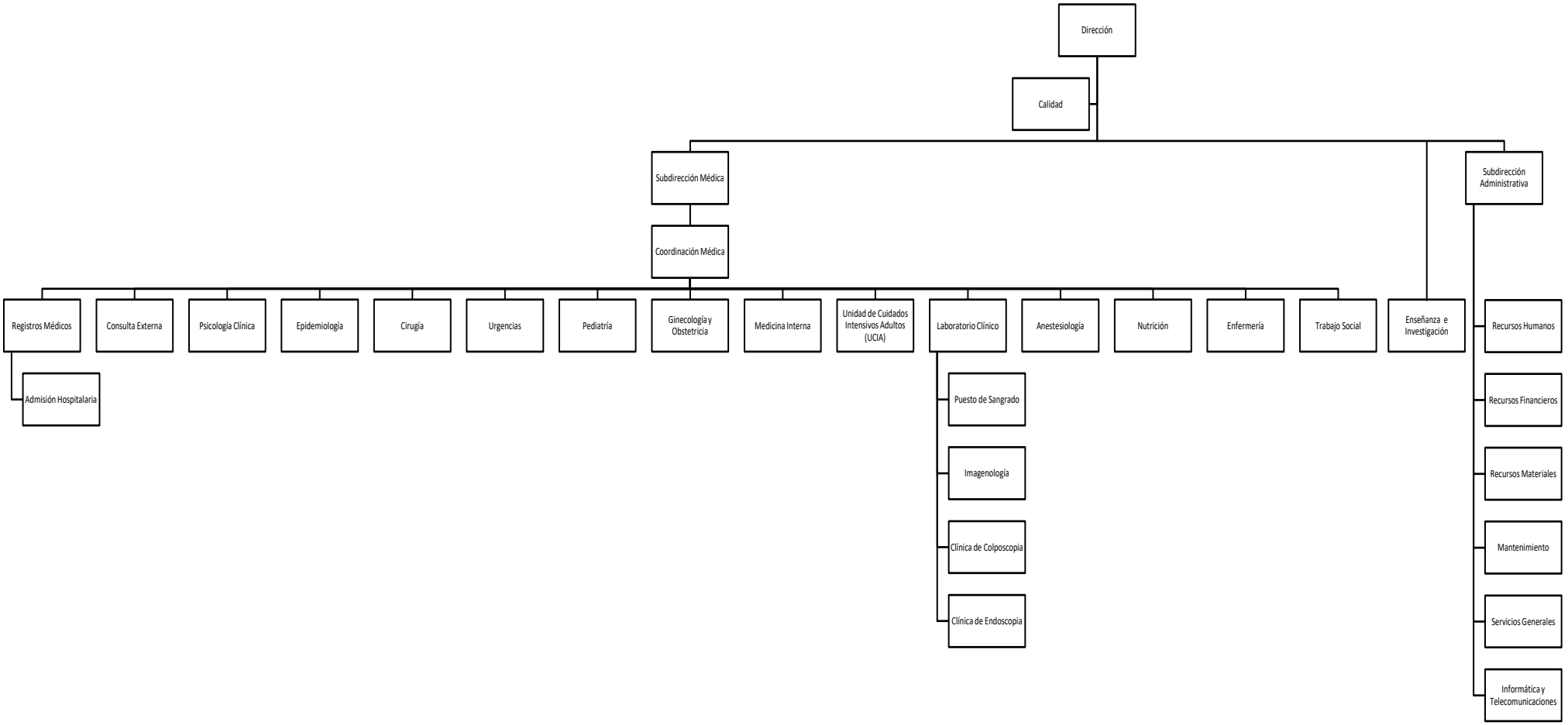
28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.28. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL DE TEZIUTLÁN

Organigrama funcional del Hospital General de Teziutlán.



9.28.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud, Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales, Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; y la Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento	**Experiencia:**	2 años.

	oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

73. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

74. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

75. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

76. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

77. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

78. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

79. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

80. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas

normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

81. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

82. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

83. Conocer y difundir en el interior del Hospital el Plan Operativo Anual determinado por la oficina central.

84. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

85. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

86. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

87. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

88. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

89. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias

federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

90. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

91. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

92. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

93. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

94. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

95. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

96. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

97. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

98. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada

servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

99. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

100. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del hospital para la toma de decisiones.

101. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

102. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

103. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

104. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

105. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

106. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

107. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de

mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

108. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

109. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

110. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

111. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

112. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

113. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

114. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

115. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

116. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así

como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.28.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa Operativo Anual.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el Hospital, mediante la aplicación de encuestas.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de Evaluación, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica,

referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.28.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima	**Experiencia:**	2 años.

	de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

27. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

28. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

29. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

30. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

31. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

32. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el hospital.

33. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

34. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

35. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

36. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencia de los/las pacientes y otros,

que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

37. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

38. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

39. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

40. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

41. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

42. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

43. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

44. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

45. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

46. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus

actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

47. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

48. Coordinarse con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

49. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

50. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

51. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

52. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

53. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención bajo su responsabilidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima	**Experiencia:**	2 años.

	de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

80. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

81. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

82. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada por escrito.

83. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencia de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

84. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, así como la evaluación y seguimiento de las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

85. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

86. Apoyar al/a la Directora/a del Hospital en la integración y operación del patronato del mismo y además de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

87. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

88. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el

diagnóstico estratégico del Hospital.

89. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

90. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

91. Establecer y verificar que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los/las pacientes como en la seguridad de los/las trabajadores/as, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, rayos X, gases anestésicos, etc.

92. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

93. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

94. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

95. Planear, organizar y dirigir en coordinación con los/las Jefes/as de Servicio las estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica.

96. Supervisar y validar los convenios en comodato de equipos médicos y servicios integrales que requiera el Hospital, en radio-diagnóstico y diagnóstico clínico.

97. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de

mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos.

98. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

99. Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos, de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios que integran la Subdirección.

100. Elaborar e implementar conjuntamente con el Departamento de Enseñanza e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.

101. Implementar la planeación y administración estratégica en los servicios adscritos a la Subdirección, así como evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.

102. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

103. Instrumentar, dar seguimiento y evaluar conjuntamente con los/las responsables de los servicios de la Subdirección, los sistemas de mejora continua de la calidad en la prestación de la atención médico- quirúrgica.

104. Supervisar que se cumplan los procedimientos autorizados y lo estipulado en las normas oficiales en materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, en aquellos servicios que se generen.

105. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

106. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

107. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

108. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

109. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

110. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

111. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada Servicio u Oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

112. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

113. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

114. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

115. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

116. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la Subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

117. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer

estrategias de solución.

118. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

119. Supervisar y coordinar a los servicios de la Subdirección, en la elaboración e implantación de protocolos médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

120. Realizar visitas técnico-medicas periódicas en compañía del/de la Jefe/a de Servicio respectivo, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los/las pacientes.

121. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa el abastecimiento de equipos, instrumental, material de curación, así como las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

122. Participar en la elaboración del “Diagnóstico situacional de salud del Hospital”.

123. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

124. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritos a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

125. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

126. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REGISTROS MÉDICOS DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Registros Médicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar el área de archivo, así como el área de bioestadística para el correcto aprovechamiento, así como la aplicación de toda la información generada en el Hospital para el correcto funcionamiento del mismo.	50%
2	Resguardar, mantener en óptimas condiciones, coordinar la depuración y realizar la búsqueda de los expedientes clínicos, así como buscar personas desaparecidas que solicita el departamento de asuntos jurídicos. También generar y pasar información de egresos, urgencias y defunciones; capacitar sobre el llenado de hojas, certificados de defunción y muerte fetal.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Responsable de resguardar y mantener en óptimas condiciones los expedientes clínicos.
2. Coordinar al personal del archivo para que se realicen las actividades que les corresponden.
3. Checar que el personal cuente con las herramientas necesarias para trabajar.
4. Coordinar la depuración de expedientes que se van a dar de baja.
5. Buscar expedientes para la dirección de pacientes de pago por evento.
6. Buscar expedientes para seguro popular de portabilidad y de nueva generación siglo XXI.
7. Buscar personas desaparecidas que solicita el Departamento de Asuntos Jurídicos.
8. Formar parte del comité de expediente clínico como vocal.
9. Proporcionar expedientes para el comité de archivo clínico para su revisión.
10. Buscar expedientes que solicitan autoridades judiciales.
11. Verificar que los/las médicos/as internos/as no adeuden expedientes clínicos.
12. Capacitar a médicos/as internos/as sobre el llenado de hojas 14 p y 16 p, así como del llenado de los certificados de defunción y muerte fetal.
13. Resguardo y control de los certificados de defunción y muerte fetal.

14. Codificar las hojas 14p y 16p, así como las de lesiones.

15. Verificar la captura de las hojas 14p y 16p.

16. Generar información de egresos y urgencias para el departamento de bioestadística.

17. Pasar información de egreso y defunciones a la Jefatura del Departamento de Enfermería.

18. Entregar base de datos SAEH a el/la gestor/a del seguro popular.

19. Entregar información al servicio de epidemiologia y otras áreas afines.

20. Entregar la información a la jurisdicción 03 de Zacapoaxtla.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ADMISIÓN HOSPITALARIA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Admisión Hospitalaria	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Registros Médicos.
Reporta a:	Coordinación Médica; Registros Médicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar los accesos en el área de Urgencias, así como estar pendiente de las entradas y salidas de familiares de pacientes que se encuentran internados en esta área.	50%
2	Resolver la solicitud de atención médica y hospitalaria de los usuarios en los servicios de urgencias y valoración, de conformidad con los lineamientos que, para este efecto, establece esta institución de salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar seguridad y confianza al paciente y personas que lo acompañan.

2. Lograr que el paciente y familiares reciban toda la información respecto a los trámites administrativos internos del hospital.

3. Ofrecer atención al paciente de acuerdo con sus necesidades o problemas, mediante recursos adecuados y específicos.

4. Garantizar un correcto registro de los pacientes, para su correcta y plena
5. identificación.

6. Lograr que la hoja de Admisión se llene adecuadamente, con datos certeros y confiables.

7. Realizar de forma adecuada la ficha de identificación de Urgencias.

8. Ingresar en tiempo y forma a los pacientes, para su hospitalización en los diferentes servicios del hospital.

9. Asegurar que todos los pacientes ingresados y sus familiares, reciban para su información el reglamento de hospitalización.

10. Facilitar a los todos los pacientes, incluyendo a beneficiarios de Seguro Popular, la información exacta sobre los requisitos que deberán presentar para recibir la atención médica.

11. Supervisar las actividades del personal de Admisión.

12. Identificar y solucionar las necesidades y los problemas diarios del servicio y del personal de admisión.

13. Proporcionar información que soliciten los directivos, de las diferentes áreas del hospital y los usuarios externos.

14. Elaborar roles de las guardias de incidencias y guardias libres.

15. Asistencia a reuniones con directivos.

16. Llevar a cabo reuniones con el personal a su cargo.

17. Realizar pedido de papelería.

18. Coordinarse con la subdirección médica para mejorar el desempeño del área de admisión.

19. Coordinarse con el departamento de recursos Humanos para solventar problemas que se susciten con el personal y obtener autorizaciones de permisos, vacaciones etc., para el personal.

20. Coordinarse con la Jefatura de Calidad para dar seguimiento a la estandarización del Modelo de Gestión de Calidad y el manejo de las quejas que se presenten sobre el área de admisión.

21. Coordinarse con Comercialización para mejorar la atención brindada a los usuarios con convenios.

22. Acudir a cursos de actualización y capacitación.

23. Actualizar los documentos administrativos del área.

24. Elaborar diagnostico situacional y programa de trabajo.

25. Proporcionar seguridad y confianza al paciente y personas que lo acompañan.

26. Lograr que el paciente y familiares reciban toda la información respecto a los trámites administrativos internos del hospital.

27. Ofrecer atención al paciente de acuerdo con sus necesidades o problemas, mediante recursos adecuados y específicos.

28. Garantizar un correcto registro de los pacientes, para su correcta y plena identificación.

29. Lograr que la hoja de Admisión se llene adecuadamente, con datos

certeros y confiables.

30. Realizar de forma adecuada la ficha de identificación de Urgencias.

31. Ingresar en tiempo y forma a los pacientes, para su hospitalización en los diferentes servicios del hospital.

32. Asegurar que todos los pacientes ingresados y sus familiares, reciban para su información el reglamento de hospitalización.

33. Facilitar a los todos los pacientes, incluyendo a beneficiarios de Seguro Popular, la información exacta sobre los requisitos que deberán presentar para recibir la atención médica.

34. Atender de forma amable, respetuosa y rápida al usuario. Debe entenderse que la atención al usuario externo y/ o interno es la razón de este servicio.

35. Mantener comunicación y coordinación permanente con los distintos departamentos que integra al hospital, a fin de solucionar rápida y oportunamente los problemas detectados.

36. Informar y entregar a los usuarios el reglamento de hospitalización que nos rige.

37. El personal de este departamento deberá de desarrollar todas aquellas actividades que su superior señale, siempre y cuando estas no obstruyan o difieran de la misión del área.

38. Es obligatorio que para poder ingresar a un paciente de cirugía programada este cuente con su recibo de donador de sangre (solo en aquellos casos en que el paciente lo requiera).

39. Toda atención brindada a un paciente en el hospital deberá ser registrada.

40. Sólo personal médico o de servicios técnicos de apoyo tendrá acceso al expediente clínico.

41. Deberá informar a su Jefe/a Inmediato sobre los incidentes que se presenten durante su guardia, así como también, las posibles violaciones o cualquier otra circunstancia que crea constituya una transgresión a las Normas de Conducta en el Hospital. Es preciso advertir, que nadie

quedará exento o protegido contra posibles medidas disciplinarias, ya sea si actuase de mala fe o dolo, o bien informase falseando los hechos.

42. Salvaguardar la información confidencial que se reciba, (ser discretos) no darla a conocer a ninguna persona dentro o fuera del hospital, ya que solo debe utilizarse según las disposiciones normativas del Hospital General Teziutlán.

43. El personal de Admisión, deberá revisar a detalle la documentación que se reciba de los pacientes con convenio como: H. Ayuntamiento, aseguradores, Seguro Popular, entre otras.

44. En el turno Nocturno es obligación del personal de Admisión recibir las llamadas telefónicas.

45. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la Consulta Externa de Especialidad y Medicina General.	50%
2	Planear y programar los servicios de Consulta Externa, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

57. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos/as Jefes/as de servicio.

58. Difundir y supervisar que los/las médicos/as residentes e internos/as cumplan con las funciones establecidas.

59. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas.

60. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades con que cuenta el Hospital.

61. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la NOM-004, o se elaboren notas médicas según proceda.

62. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

63. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

64. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por Unidades adscritas al Hospital, en coordinación con el departamento de registros hospitalarios.

65. Coordinarse con los servicios quirúrgicos para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos/as consultantes, para que no quede descubierto el servicio de Consulta Externa.

66. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

67. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

68. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la

investigación y auditoria médica.

69. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

70. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

71. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

72. Favorecer la docencia e investigación clínica dentro del servicio seleccionado los casos clínicos representativos para su discusión y análisis del programa.

73. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

74. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

75. Inducir el establecimiento de fondos fijos de material de curación, instrumental y equipo, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos.

76. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

77. Rendir informes al/a la jefe/a de los servicios ambulatorios sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

78. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGÍA CLÍNICA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Psicología Clínica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar tratamiento psicológico de rehabilitación e inserción a la sociedad a los usuarios atendidos creando conciencia social entre la población para prevenir trastornos mentales o para aprender a convivir con los pacientes que padecen ya alguna enfermedad psiquiátrica.	50%
2	Planear y programar los servicios de Consulta psicológica, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporciona atención psicológica clínica en forma individual, de pareja o familiar a las personas con algún desajuste emocional, problemas de conducta o trastorno mental que acudan a solicitarlo.

2. Ejercer profesionalmente en el campo de la atención psicológica y cumplir con el volumen y calidad de las metas en los programas de salud mental.

3. Elaborar expediente clínico en formato establecido de cada paciente, observando lo previsto en la NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico, integrando la información conforme el orden requerido.

4. Observar lo previsto en la NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica, Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2009 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones, NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico

5. Orientar y desarrollar en las consultas habilidades por medio de técnicas vivenciales para que la población conozca y genere una cultura de la salud mental que permita identificar, prevenir y atender padecimientos mentales.

6. Presentar conferencias y capacitaciones con el personal médico y de enfermería para sensibilizar y desarrollar habilidades psicológicas que enriquezcan su labor como técnicas de empatía, comunicación, diagnostico de padecimientos psicológicos, técnicas psicoterapéuticas específicas, etc.

7. Trabajar sobre programas específicos (módulo de adolescentes)

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Consolidar y mantener las acciones de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva dentro de la normatividad vigente con la participación consiente y permanente de todo el personal de salud en el Hospital.	50%
2	Tratar enfermedades infecto - contagiosas así como diagnóstico oportuno de las mismas. Apoyo al área directiva y medica operativa en la toma de decisiones según el comportamiento de enfermedades y/o epidemias. Verificar el buen uso de medicamentos y sus reacciones adversas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad expedido por institución con reconocimiento oficial y constancia de acreditación de un curso con duración mínima de 6 meses en: Epidemiología o en Salud	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Publica.		

Funciones y Responsabilidades:

Programas de Seguimiento Permanente.

11. Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (con énfasis en: Neumonías Asociadas a Ventilación Mecánica, Infección del torrente sanguíneo asociada a catéter, Infección de las Vías Urinarias asociada a catéter urinario e Infección de Herida Quirúrgica).

12. Lavado de manos (con énfasis en técnica con agua y jabón y con solución alcoholada, según la OMS).

13. Reacción adversa a medicamentos (RAM´s) (con énfasis en los Errores de Medicación).

14. Metas internacionales de seguridad del/de la paciente (identificación correcta del/de la paciente, comunicación efectiva, precaución con medicamentos, cirugía segura, infecciones asociadas a la atención de la salud y caídas).

15. Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) (conforme a la normatividad aplicable correspondiente).

Dar seguimiento específico de patologías de Vigilancia Epidemiológica conforme a la normatividad aplicable correspondiente:

39. Agresiones por animales domésticos o silvestres.

40. Tuberculosis.

41. Brucelosis.

42. Lepra.

43. Fiebre Tifoidea.

44. Sífilis.

45. VIH.

46. Chikungunya.

47. Dengue, Paludismo.

48. Virus ZIKA.

49. Cólera.

50. Influenza.

51. Rabia.

52. Hepatitis.

53. Salmonelosis (Guía de Práctica Clínica de Diagnóstico y Tratamiento para la Fiebre Tifoidea).

54. Enfermedad Febril Exantemática.

55. Muerte Materna.

Así como:

56. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Cirugía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar al/a la paciente la atención adecuada para realizar el procedimiento de cirugía y determinar el seguimiento para el tratamiento de cada una de los/las pacientes.	50%
2	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a expedido por institución con reconocimiento oficial y con estudios de especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una

adecuada y oportuna atención de los/las pacientes que ameriten.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General a pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital, centros de salud u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

6. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

7. Establecer estrecha coordinación con el servicio de Epidemiologia, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales (CODECIN), con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intra hospitalarias.

8. Notificar a la Subdirección Medica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

9. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los/las mismos/as; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento.

13. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

14. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

15. Colaborar con la dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

16. Coordinar las acciones con el servicio de Epidemiologia en los casos con cirugías infectadas.

17. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como participar y establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

18. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptor del cuerpo médico.

19. Participar en coordinación con el área de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

20. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiologia, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

21. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con Trabajo Social.

22. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos

Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

23. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

24. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

25. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

26. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

27. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

28. Colaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

29. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

30. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual.

31. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

32. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

33. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los

programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

34. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

35. Desarrollar disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

36. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

37. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

38. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Otorgar atención médica de urgencias a la población usuaria, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título de Urgenciólogo expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

2. Acordar periódicamente con su superior/a, el planteamiento y las posibles

soluciones de los asuntos de su competencia.

3. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

4. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

5. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

6. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

7. Distribuir entre las unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

8. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

9. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al departamento.

10. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

11. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

12. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

13. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias y Emergencias durante las 24 horas del día. Además, participar en la formación de médicos, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

14. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias médicas, a través de la consulta.

15. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y

tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

16. Realizar una clasificación de los pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta.

17. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del paciente ante una urgencia real o sentida.

18. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

19. Solicitar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

20. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

21. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

22. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

23. Determinar dentro de un periodo de 8 hrs. transcurridas al ingreso del/de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra unidad médica.

24. Solicitar a la Subdirección Médica o Asistente de Dirección en turno, los certificados de defunción para el llenado de formato. Incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

25. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

26. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

27. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo

padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

28. Participar junto con la Jefatura de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

29. Participar con el/la Jefe/a del Departamento de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

30. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

31. Llevar un registro diario de todos los turnos de pacientes rechazados y las causas que lo motivaron.

32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
33. Organizar al personal médico y paramédico del área, priorizando la prestación de los servicios de salud.

34. Elaborar los manuales, documentos de organización y procedimientos de su área de responsabilidad.

35. Coordinar, con los distintos servicios de apoyo y paramédicos, actividades que se requieran para la atención inmediata de los pacientes.

36. Coordinar, con los servicios hospitalarios de especialidad y subespecialidad, las interconsultas que requieran los pacientes en las áreas de hospitalización.

37. Coordinarse con el área de trabajo social para proporcionar información acerca del estado de salud de los pacientes y las necesidades propias de los mismos.

38. Coordinar las actividades de solicitud y otorgamientos de interconsultas.

39. Realizar el trámite de egreso correspondiente de acuerdo a la normatividad establecida para los pacientes de las diferentes áreas del servicio, consulta, yesos, curaciones y hospitalización.

40. Realizar las solicitudes de material, equipo y de infraestructura que se requieran de acuerdo a las necesidades del servicio de urgencias.

41. Atender y valorar a los pacientes con base en el sistema de clasificación estandarizado “triage”, que cursan cierto grado de gravedad y solicitan el servicio de urgencias en el hospital.

42. Atender toda solicitud de servicio, con la prioridad que cada caso requiera en particular, hasta definir el diagnóstico y el seguimiento del mismo.

43. Asistir a reuniones a las que sea convocado y realizar el seguimiento a los acuerdos y compromisos generados en el ámbito de competencia.

44. Revisar que se lleven a cabo, de manera oportuna, con estándares de calidad y seguridad para el paciente, todos los procesos de atención en el servicio de urgencias.

45. Participar y promover la capacitación para todo el personal del área de urgencias en tópicos de las principales causas de atención.

46. Participar activamente en todos los procesos que impliquen mejorar la calidad de atención (acreditación, reacreditación, etc.).

47. Establecer las normas y procedimientos técnico-administrativos que se requieran para el ingreso de los pacientes a los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.

48. Orientar al personal en relación a sus derechos y obligaciones en el ámbito de su responsabilidad.

49. Asegurar la aplicación de las normas de referencia y contrarreferencia de pacientes en los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.

50. Instituir programas de educación, asistencia e investigación relativos a las principales enfermedades que se atiendan en los Servicios de Urgencias y Terapia Intensiva.

51. Reportar los casos de enfermedades infecto-contagiosos que se detecten dentro del hospital al Servicio de Medicina Interna y Epidemiología.

52. Vigilar el correcto llenado de los expedientes clínicos y su manejo en el

Servicio de Urgencias por paciente.

53. Vigilar la óptima utilización de los recursos tecnológicos, materiales y humanos con los que cuenta el servicio.

54. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Pediatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Programar, coordinar y ejecutar las actividades médicas pediátricas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los servicios de Pediatría del Hospital.	50%
2	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los/las neonatos/as, lactantes, preescolares y escolares, mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las Patologías pediátricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Pediatría Medica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

19. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y atender los casos de urgencias pediátricas.

20. Promover en los/las usuarios/as del servicio los beneficios de la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto.

21. Coordinar las actividades con el Servicio de Gineco-Obstetricia para la atención del recién nacido/a por parte del personal especializado.

22. Realizar y controlar las medidas antropométricas y exámenes neurológicos, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los/las neonatos/as.

23. Vigilar que se aplique a los/las recién nacidos/as las vacunas BCG y Hepatitis B, y se realice tamizaje neonatal.

24. En coordinación con las áreas de consulta externa, se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los/las familiares sobre el esquema básico.

25. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de Pediatría.

26. Proporcionar a los/las familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con Patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/de la niño/a por medio de consultas subsecuentes.

27. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de Pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

28. Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Subdirección Médica, las irregularidades y deficiencias detectadas.

29. Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica, para otorgar la asistencia y el seguimiento médico acorde a estas Patologías.

30. Establecer mecanismos de supervisión en nutrición, relacionados con los

procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los/las pacientes pediátricos/as.

31. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable correspondiente, para la atención a la salud del/de la niño/a.

32. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

33. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

34. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

35. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

36. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiologia, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

37. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

38. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

39. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

40. Coordinar y participar en la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

41. Establecer mecanismos a cargo de los/las médicos/as adscritos/as a las diferentes áreas del servicio, para proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos que estos llevan implícitos.

42. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido conforme a la normatividad aplicable.

43. Informar periódicamente a las autoridades del Hospital, acerca de la evaluación integral del personal a su cargo, con fines de promoción y permanencia.

44. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

45. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

46. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

47. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

48. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

49. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

50. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

51. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

52. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

53. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

54. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

55. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Detectar enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías Gineco-obstétricas de las mismas.	50%
2	Identificar, brindar, proporcionar, manejar, supervisar y realizar la prevención, control y tratamiento de las patologías Gineco-obstétricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

25. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del servicio de Gineco-Obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del

binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos correspondientes para la prevención de padecimientos de las de las Patologías Gineco- obstétricas.

26. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de Ginecología y Obstetricia para el diagnóstico y tratamiento de las pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos.

27. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

28. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados.

29. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, en cuanto a la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del/de la recién nacido/a, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

30. Difundir y cumplir la normatividad aplicable referente a los servicios de planificación familiar.

31. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

32. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico de bajo riesgo.

33. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de Gineco-Obstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales.

34. Establecer comunicación con el servicio de Pediatría para la atención y cuidados del/de la recién nacido/a en régimen de rutina y situaciones de emergencia.

35. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de

conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

36. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

37. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

38. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

39. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

40. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizadas, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

41. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

42. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes en los diferentes servicios.

43. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

44. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar a la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

45. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada una de las pacientes del servicio conforme

a lo establecido por la normatividad aplicable.

46. Coordinar la atención de pacientes referidas por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

47. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

48. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

49. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

50. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

51. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

52. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

53. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

54. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

55. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

56. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

57. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

58. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable brindando servicios oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba ser atendido por este servicio.	50%
2	Satisfacer la demanda de enfermos/as que por sus características deben ser atendidos/as por las especialidades y subespecialidades en servicio de consulta externa, urgencias u hospitalización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Brindar atención médica en el área de la Medicina Interna y sus sub-especialidades, para diagnóstico y/o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad, en hospitalización y consulta externa.

3. Proporcionar atención en el ámbito de la Medicina Interna, referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.

4. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Realizar valoración del sistema cardiovascular de los/las pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

6. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

7. Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

8. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización.

9. Llevar un registro diario de ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

10. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

11. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

12. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

13. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiologia, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

14. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

15. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

16. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

17. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

18. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

19. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS (UCIA) DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adulto	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar una atención adecuada del paciente grave aprovechando la infraestructura del Servicio, de su personal médico y de enfermería altamente capacitado en la atención del paciente, asegurando que el manejo médico, los estudios especiales y tratamientos quirúrgicos se efectúen en forma oportuna para lograr una recuperación completa del paciente grave	50%
2	Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de las metas establecidas del Servicio, en coordinación con las áreas y los recursos que lo integran, a fin de brindar una atención integral al paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en Medicina Critica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar y organizar las actividades del Servicio para la atención integral del paciente.

2. Organizar los procedimientos de los Servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica que sean requeridos en la salud pública.

3. Coordinar y evaluar la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de salud pública, de atención médica y social.

4. Ejercer las actividades en el campo de la salud pública y proporcionar servicios en las áreas de educación para la salud, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias, a través de la vigilancia e investigación epidemiológica, salud materno-infantil, salud mental, salud ambiental, control y vigilancia sanitaria.

5. Ejercer las actividades en el campo de la asistencia social y proporcionar el Servicio en las áreas de atención a menores y ancianos en estado de abandono, promoción del bienestar del senescente, tutela de menores y alimentación complementaria.

6. Supervisar y acordar con el inmediato superior, sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas técnicas, relativas a la prestación de servicios de atención primaria a la salud, educación para la salud, elaboración, integración, uso del expediente clínico y prestación de servicios de atención médica de psiquiatría en hospitales generales y de la especialidad.

7. Supervisar las actividades técnico administrativas en relación con el volumen y calidad de las metas programadas y realizadas para la atención de la salud pública, la atención médica, la asistencia social, la educación, enseñanza, adiestramiento, formación de personal y la investigación médica y social.

8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva con justicia e igualdad social de la población.

9. Coordinar y supervisar los estudios de investigación que se realizan en el Servicio de Terapia Intensiva Central para que se apeguen a los principios éticos y a las Normas Institucionales definidas por la Dirección de Investigación y la Dirección Médica.

10. Controlar y dar seguimiento al desarrollo de los estudios de investigación que se realicen en el Servicio.

11. Apoyar la planeación y realización de protocolos de investigación del Servicio.

12. Promover entre los médicos de base, médicos residentes de la especialidad y personal paramédico, la realización y participación en estudios de investigación.

13. Consolidar con los médicos residentes de la especialidad, los estudios de investigación que les permitan; su publicación y cumplir con el requisito de entrega de las tesis correspondiente, en tiempo y forma.

14. Vigilar e ingresar a los pacientes graves a Terapia Intensiva del Hospital y referidos de otros Hospitales tanto del Sector Salud como privados, integrando y efectuando los estudios convenientes para el diagnóstico preciso del paciente grave con las medidas Terapéuticas necesarias del Servicio, vigilancia estrecha y tratamiento del paciente las 24 horas del día.

15. Supervisar y evaluar el desarrollo y la capacitación del personal administrativo, camilleros y afanadores, para verificar el desarrollo de sus funciones.

16. Controlar el inventario del activo fijo, delimitando la responsabilidad por áreas y/o personas.

17. Coordinar y supervisar el inventario de medicamentos y material de curación, acorde con las necesidades y requerimientos de médicos y enfermeras.

18. Organizar y supervisar el inventario de material para oficina e insumos para limpieza del Servicio, para su control y operación en forma eficiente.

19. Gestionar los requerimientos materiales, operativos de apoyo diversos que requiere el Servicio para su buena operación.

20. Participar dentro del ámbito administrativo, en la formulación del programa anual de trabajo y proyectos especiales del Servicio.

9.28.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Biólogo Parasitólogo, Biólogo o Médico Especialista (Patólogo Clínico)	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

25. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

26. Organizar la elaboración de los exámenes de Laboratorio Clínico de rutina y de Urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras Unidades que lo soliciten.

27. Aplicar lo establecido por la normatividad aplicable, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

28. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

29. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

30. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los/las solicitantes externos/as.

31. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la subdirección administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

32. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

33. Establecer coordinación con las áreas de Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa, Admisión y Registros Hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

34. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

35. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de, reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

36. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

37. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

38. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

39. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y el área de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de Campañas de Donación de Sangre con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

40. Garantizar que toda unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

41. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

42. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

43. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

44. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

45. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

46. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

47. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

48. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

49. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

50. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

51. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

52. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

53. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la

utilización óptima de los mismos.

54. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

55. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PUESTO DE SANGRADO DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Puesto de Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos el manejo y aplicación para reservas de la sangre y productos derivados indispensables para la terapia transfusional de los/las pacientes, así como coadyuvar en el diagnóstico de interconsulta de los/las pacientes y aquellos estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia cuando así se requiera.	50%
2	Coadyuvar a través de las reservas de sangre, el diagnóstico de Interconsulta de los/las pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en Hematología o afín, expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Recibir, identificar, numerar, tomar, distribuir y revisar muestras de sangre, ejecutar análisis de Puesto de Sangre de acuerdo a las normas vigentes, preparar reactivos e instrumental de trabajo, colaborar con el personal médico y químico en la definición de diagnósticos y controlar el trabajo del personal auxiliar.

3. Dar atención correcta y oportuna a los/las donadores/as que asistan a los servicios de Puesto de Sangre, orientar e instruir.

4. Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.

5. Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas especificas en Puesto de Sangre.

6. Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmuno-hematológicas que se realizan en un Puesto de Sangre. Registrar y concentrar datos para información estadística.

7. Auxiliar en las prácticas de Puesto de Sangre para fines docentes.

8. Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su valoración y desarrollo reportar deterioros, descomposturas de los aparatos.

9. Otorgar de forma oportuna las solicitudes de sangre y los derivados de ésta en todos los servicios donde sea requerido.

10. Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del Hospital, para auxiliar en el tratamiento de los/las pacientes que lo requieran.

11. Coordinar dentro y fuera del Hospital, las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.

12. Establecer en coordinación con las autoridades del Hospital, las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores/as, de conformidad con el

reglamento correspondiente.

13. Establecer y actualizar las técnicas de procedimientos, para que sirvan de guía y control en las diferentes actividades del servicio.

14. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos.

15. Participar en las actividades de enseñanza y capacitación de los recursos del servicio.

16. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

17. Elaborar de acuerdo con la jefatura de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, el horario más conveniente, para el servicio del Hospital sin perjudicar o interferir los demás servicios.

18. Estar siempre en contacto con el Hospital y en caso de ausencia, indicar la manera de localizarlo/la fácilmente.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico Especialista en Radiología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Satisfacer la demanda de estudios de Radiología y ultrasonido que se generen tanto en el Hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los/las solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.

2. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente.

3. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del área de Radiología con las áreas de urgencias, consulta externa, hospitalización y archivo clínico.

4. Establecer los fondos fijos de reactivos de consumo de Radiología para contar con los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del área de Radiología con base a las demandas y consumo.

5. Establecer con mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de Radiología.

6. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.

7. Resguardar y mantener un control estricto de las placas y material radiográfico informar de las regularidades al/a la jefe/a inmediato/a para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad e higiene en el trabajo de los /las técnicos/as radiólogos/as y de los/las pacientes.

9. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de Radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

10. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de Radiología y opinar sobre la adquisición de insumos de Radiología con el fin de que

sean de la más alta calidad.

12. Cumplir con lo señalado en las Normas oficiales mexicanas aplicables.

13. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

14. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de radiografías.

15. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de Radiología, así como vigilar su operación.

16. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

17. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

18. Enviar con la mayor prontitud las placas radiográficas a los servicios solicitantes.

19. Vigilar el buen estado y funcionamiento por parte del personal responsable del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

20. Establecer con Ingeniería y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipo de Radiología.

21. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

22. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

23. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

24. Elaborar y someter a aprobación de la dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno del Área de Radiología, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

25. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

26. Participar y apoyar a las sesiones anatomo-clínicas del Departamento de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.

27. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

28. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

29. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

32. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE COLPOSCOPIA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Clínica de Colposcopia	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar los procedimientos colposcópicos necesarios, así como coordinar y supervisar las acciones del personal de la Clínica en sus diferentes actividades, para poder brindar a la paciente que acude a la Clínica la atención adecuada y el seguimiento correspondiente.	50%
2	Garantizar una atención de calidad con pleno respeto a su intimidad y dignidad, a toda mujer que acude a las Clínicas de Colposcopía.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional en Medicina y/o con Especialidad o Subespecialidad relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar las actividades generales del servicio; vigilar que el personal cumpla con las indicaciones en forma expedita y ordenadamente; verificar que se llenen los registros de acuerdo a los lineamientos de la Clínica.

2. Asegurar la atención con calidad y calidez a las pacientes con lesiones precursoras y cáncer e informar a éstas sobre los procedimientos que se les practicarán.

3. Verificar que todo el instrumental esté limpio y estéril.

4. Recabar de las pacientes, los datos necesarios y consignarlos en el expediente clínico en los formatos correspondientes.

5. Realizar la colposcopía a las pacientes que acudan a consulta y emitir el diagnóstico colposcópico correspondiente, si cuenta con monitor le explicará a la paciente los hallazgos en su cérvix.

6. Tomar biopsia dirigida de las lesiones que haya diagnosticado y enviar el tejido al servicio de Patología.

7. Tomar Papanicolaou o citología de canal endocervical a las pacientes que así lo requieran.

8. Revisar nuevamente a aquellas pacientes en cuyo diagnóstico haya duda o discordancia colpo-histopatológica.

9. Orientar a la paciente sobre el significado del diagnóstico que se le estableció, acerca de las características del tratamiento prescrito y de la importancia del seguimiento colposcópico.

10. Realizar el tratamiento conservador correspondiente a cada paciente que así lo requiera.

11. Otorgar receta y dar las indicaciones pertinentes a la paciente tratada; además efectuar el registro de la información en las hojas de actividades diarias.

12. Citar a toda paciente que haya sido sometida a un tratamiento conservador a revisión, inicialmente a los dos y a los seis meses y posteriormente cada seis meses.

laborar en la Clínica de Colposcopía.

14. Canalizar oportuna y específicamente a otros servicios o al tercer nivel de atención a las pacientes que requieran tratamientos que no sean de competencia de la Clínica de Colposcopía. En los casos de cáncer microinvasor e invasor llenar el formato F5 y enviarlo a la Jurisdicción Sanitaria para su seguimiento y captura de la información correspondiente.

15. Participar activamente en la promoción a la comunidad de los servicios que ofrece la Clínica de Colposcopía.

16. Mantener al colposcopio, al instrumental y al resto del equipo y material de la Clínica de Colposcopía en las mejores condiciones de funcionalidad posibles, para garantizar a las pacientes la atención con calidad, seguridad, dignidad y confort.

17. Verificar diariamente el funcionamiento del equipo e instrumental y notificar inmediatamente por escrito al Jefe del Servicio de Ginecología cualquier deterioro que perciba en éste.

18. De haber alguna falla hará un memorando para reportar el desperfecto al Jefe/a de Servicio de Ginecología, con copia al Director del Hospital, al Jefe/a Jurisdiccional y al Director de Servicios de Salud de la entidad federativa.

19. Corroborar el adecuado funcionamiento del instrumental y equipo posterior a la revisión o mantenimiento del mismo.

20. Emitir en forma automatizada o manual como análisis interno los siguientes reportes: Concentrados de resultados de seguimiento, de resultados colposcópicos, de resultados histopatológicos, por tipos de tratamiento y reporte de la correlación diagnóstica.

21. Colaborar con la captura de la información.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico

9.28.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Clínica de Endoscopia.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar estudios endoscópicos para él diagnóstico, tratamiento y/o investigación científica del paciente asociados a enfermedad gastrointestinal.	50%
2	Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Unidad de Endoscopía Gastrointestinal, a fin de proporcionar un mejor servicio al paciente con calidad y calidez.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional en Medicina y/o con Especialidad o Subespecialidad relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de

salud de Endoscopía Gastrointestinal, para ayudar a los pacientes a ser atendidos con prontitud y con amabilidad, efectuándose un diagnóstico rápido y certero dando prioridad a los pacientes que tienen alguna enfermedad que requiere manejo de urgencia.

2. Programar la consulta externa de la Unidad, el paso de visita hospitalario, la revisión de pacientes y expedientes; así como los que requieren estudios especializados como son las Colonoscopias, Enteroscopias, Ultrasonidos endoscópicos, entre otros y su valoración en forma adecuada.
3. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal a su cargo, para brindar la atención adecuada al paciente.
4. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios del 1er. Nivel de atención, tanto para el paciente como para el médico en relación a enfermedades que puedan condicionar un contagio.
5. Notificar e informar a las autoridades correspondientes sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario, como el caso de un paciente séptico o con la posibilidad de ser infectocontagioso de gravedad.
6. Acordar periódicamente con el Director sobre los problemas y las posibles soluciones de los asuntos de la Unidad, para la mejor solución de los mismos.
7. Realizar informes de las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del Hospital.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título de Anestesiología o técnico anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia y analgésia en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados conforme a la normatividad aplicable correspondiente para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación pre-anestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables reportando a dirección.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Epidemiologia, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las

usuarios/as.

11. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

12. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad (acudiendo a los servicios que así lo requieran).

13. Vigilar el llenado adecuado del expediente en el pre, trans y post anestesia.

14. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio en coordinación con empresa subrogada y dirección.

15. Establecer la consulta pre-anestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, Gineco-Obstetricia, Consulta Externa y Urgencias.

16. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos e instrumental, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, formular, recibir programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

27. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dieto-terapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

28. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

29. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del Hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

30. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/de la nutriólogo/a y médico/a tratante.

31. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas conforme a la normatividad aplicable.

32. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

33. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

34. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

35. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

36. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

37. Mantener y controlar la existencia de productos alimentarios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

38. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

39. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

40. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en los tres turnos del Hospital (matutino, vespertino y jornada acumulada).

41. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

42. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

43. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones de alimentos distribuidas.

44. Programar en coordinación con el servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias.

45. Mantener comunicación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

46. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

47. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

48. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

49. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para los/las médicos/as y personal.

50. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

51. Elaborar alimentación parenteral de acuerdo a las necesidades nutricionales del/de la paciente.

52. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

53. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

54. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

55. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

56. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

57. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

58. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

59. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

60. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

61. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

62. Proporcionar un tratamiento integral al enfermo en estado crítico a través de la alimentación enteral y parenteral, mejorando su respuesta inmune e incremento de síntesis proteica, a fin de obtener proteínas de reparación, trasporte, presión oncótica y evitar autocanibalismo y mejorar la sobrevida de los pacientes.

63. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del Servicio de Enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	50%
2	Administrar los servicios de Enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

3. Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de las incidencias relevantes sucedidas durante las 24 horas pasadas, así como las omisiones de atención médica de los/las pacientes graves.

4. Participar en la atención directa a los/las pacientes en caso de urgencia, así como en la orientación al/la paciente y familiares en caso necesario.

5. Evaluar y supervisar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

6. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

7. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

8. Promover el autocuidado de la salud y la prevención de riesgos de trabajo en el personal de Enfermería.

9. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

10. Participar en los Comités establecidos, así como en las reuniones que sea solicitado/a, presentando cuando le sea requerido el análisis del servicio.

11. Efectuar seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones con personal directivo y/o operativo.

12. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, con base a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

13. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

14. Verificar que se apliquen las leyes, las Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, reglamentos, manuales y demás instrumentos que necesarios para el servicio, así como que el personal cuente con las actualizaciones pertinentes.

15. Elaborar y promover la elaboración de guías de supervisión de acuerdo a cada nivel y/o servicio.

16. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional y el programa estratégico del Hospital e informar a su superior jerárquico los avances de los mismos.

17. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Analizar y reportar al área correspondiente, la productividad del servicio, así como de la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Reportar y mantener actualizados los datos requeridos por el Programa del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE).

21. Participar en los procesos de certificación y recertificación del Hospital.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo

necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Establecer sistemas de control para el uso racional de medicamentos, ropa, material de curación, equipo y papelería.

24. Controlar, resguardar y mantener actualizado el inventario de los equipos médicos, instrumental, y mobiliario del servicio, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

26. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica¸ Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, organizar el trabajo de social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

2. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria.

3. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

4. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

5. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

6. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos en que su esfera social esté afectada.

7. Operar el sistema de referencias y contra referencias de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

8. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

9. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

10. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

11. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

12. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la

eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga el Hospital.

13. Administrar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

14. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

15. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

16. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

17. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

18. Colaborar en los Programas Preventivos de Salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

19. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

20. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

21. Orientar a los/las familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

22. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

23. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar

en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

24. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

25. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

26. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

27. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

28. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

29. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

30. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

31. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar que las plazas encaminadas a las actividades propias, cumplan con los requisitos correspondientes, así como de llevar a cabo las acciones en la formación de recursos humanos, esto a nivel internado de pregrado, servicio social y residentes médicos.	50%
2	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el organismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional de Médico/a Cirujano/a expedido por institución con reconocimiento oficial y constancia de acreditación de un curso con duración mínima de seis meses en: administración de servicios de salud.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del Sector Salud y Educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposium, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, Enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as internos/as, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, médicos/as internos/as y prestadores/as de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización optima de los mismos.

26. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

6. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

7. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

8. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

9. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

10. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

11. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

12. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

13. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

14. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

15. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

16. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

17. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

18. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

19. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

20. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

21. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

22. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

23. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

24. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

25. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

26. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

27. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

28. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

29. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

30. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

31. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el

aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

32. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

33. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

34. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

35. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

36. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

37. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear y programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su

disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra,

días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, identificar, notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital y administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores/as y prestadores/as de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Directora/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta comprobada y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Integrar el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

16. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización optima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.28.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Recursos Materiales y Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%
2	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales del Hospital, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén, mantenimiento e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel Jurisdicción Sanitaria, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

4. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de kardex del almacén referente a la recepción y salida de equipo y material e insumos médicos y otros medicamentos, así como las acciones para el control de los medicamentos caducos.

5. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de medicamentos biológicos y material curación que se encuentran caducos.

6. Proporcionar a todas las áreas del Hospital, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

7. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y/o social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse aplicando la normatividad establecida.

8. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u

Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

9. Realizar anualmente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, del Hospital asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

10. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

11. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

12. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios físicos de materiales y/o activos fijos.

13. Desarrollar, coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de bienes y medicamentos caducos, así como realizar las revisiones periódicas para identificar aquellos bienes en mal estado y medicamento caducado para tramitar su baja.

14. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

15. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

16. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización optima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.28.30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Conservación y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y programar, en coordinación con el Coordinador General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de mantenimiento del equipo y de la estructura del Hospital para poder realizar las actividades propias del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los

trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y

funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los/las proveedores/as de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%
2	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, empresa de suministros anestésicos (Plarre), así como otros servicios de carácter general para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial y con estudios de especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

63. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

64. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los/las proveedores/as tanto por insumos como servicios generales subrogados.

65. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

66. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

67. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como Supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

68. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

69. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

70. Proporcionar de manera oportuna el servicio de fotocopiado e impresión de formatos ofíciales en el Hospital y controlar su operación.

71. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas

de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

72. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

73. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

74. Mantener coordinación con las diferentes áreas sustantivas del Hospital para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

75. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

76. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del Hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad y procedimientos de archivonomía.

77. Difundir e instrumentar al interior del Hospital la normatividad y procedimientos en materia de archivos documentales.

78. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

79. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

80. Organizar y controlar las actividades de los camilleros, para que el traslado y movilización de los usuarios se realice con la precaución y manejo adecuado.

81. Atender y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

82. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de Aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

83. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

84. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

85. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación telefónica o intercomunicación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento.

86. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

87. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

88. Confeccionar toda aquella ropa que debido a sus características no requiera de alta especialización y realizar las reparaciones que la ropa de uso requiera.

89. Instrumentar y el desarrollo del Programa de Protección Civil del Hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación e Infraestructura.

90. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

91. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios

al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

92. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

93. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

94. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

95. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

96. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

97. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

98. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

99. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización optima de los mismos.

100. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

101. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.28.32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL GENERAL TEZIUTLÁN.

Puesto:	Informática y telecomunicaciones	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Mantener el correcto funcionamiento de las comunicaciones electrónicas del Hospital.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de mantenimiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones del Hospital para su correcto funcionamiento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo, los equipos necesitan limpieza y hardware en algunos casos; en la actualidad los equipos necesitan de su limpieza de polvo y cambio de accesorios como mouse y teclados que se dañan con el uso cotidiano de dicho dispositivo.

2. Licenciamiento Microsoft Office. Solucionar Formatos Incompatibles Deficiencias de Open office Capacitación en la paquetería.

3. La mayoría de los archivos que son realizados pierden su formato original por la compatibilidad de paquetería por tal razón hay que reacomodar formatos y en algunas ocasiones realizar de nuevo el trabajo.

4. Antivirus revisión constante de antivirus actualizados, así como de memorias USB para evitar infecciones de los equipos.

5. Notificaciones; atender y solucionar notificaciones de los equipos, así como sus actualizaciones.

6. Diagnóstico de equipos notificando las necesidades de los mismos.

7. Impresoras: atasco de papel las impresoras tienen muchos problemas con el atasco de papel, tarda mucho en imprimir a veces hasta 3 minutos para sacar una hoja impresa.

8. El servidor de telefonía cuando está funcionando mal se reinicia, pues el 100% de llamadas realizadas 40% se pierden por que enlaza la llamada, pero la persona no escucha la voz, o no entran las llamadas al Hospital, o simplemente no se realiza la llamada se queda en tono.

9. Teléfonos: Los 78 teléfonos en algunas ocasiones se han quedado bloqueados y no reciben ni salen llamadas, hasta que se da de baja del servidor posteriormente su alta el teléfono se restablece.

10. Circuito cerrado CCTV Cámaras: Son 60 dispositivos el cual se notifica del estado de las cámaras si es que necesitan mantenimiento preventivo, así como correctivo.

11. Redes, Nodos: Se ha observado que el 30% de los nodos que cuenta el Hospital se encuentran mal ponchados se vuelven a ponchar.

12. Switch: Se notifica del estado de los dispositivos de cada IDF del Hospital.

13. Repetidores UNIFI: Contamos con 22 Discos repetidores de los cuales si es necesario se vuelve a configurar para que estén dentro de la red Hospitalaria.

14. Se monitorea la red y el internet están muy lentos se toman las medidas pertinentes para que se agilice para un funcionamiento óptimo.

15. Programación debido a las necesidades de los siguientes servicios caja, controles, archivo clínico se realizaron varios programas para agilizar tiempos en los procesos de estos servicios.

16. Formatos varios: El Hospital requieren de varios formatos editables los cuales se realizan según las necesidades de cada servicio, así como de pdf, escaneos, envíos de correos.

17. Plataformas SINERHIAS SIERE Otras; se actualiza información correspondiente al formato y plataforma de SINERHIAS, así como también se apoya con el envío de información del SIERE Y otras plataformas.

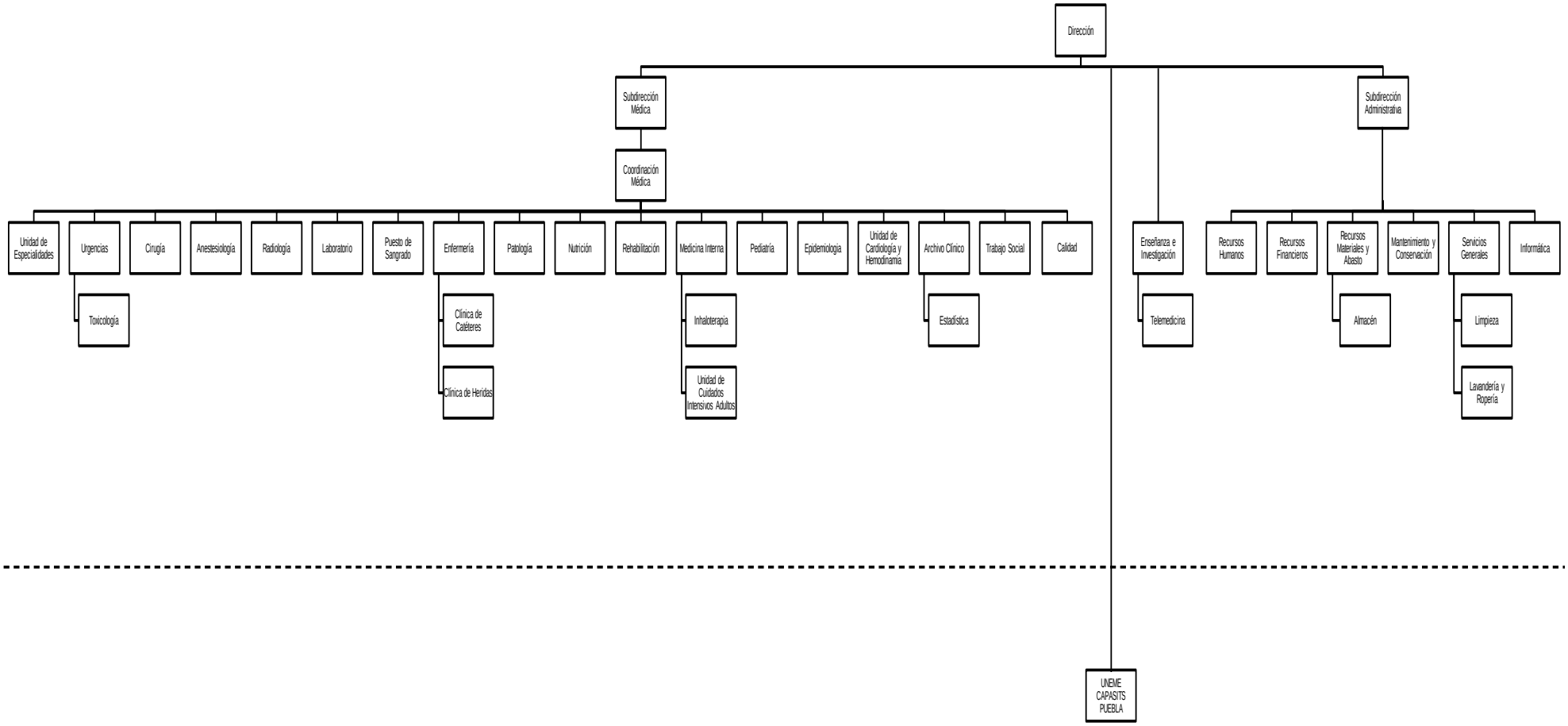
18. Configuración y programación de Electro-imanes para las puertas. Así como de tarjetas de la misma.

19. Apoyo a los diversos servicios del Hospital correspondiente a tecnología.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Organigrama Funcional del Hospital General "Dr. Eduardo Vázquez Navarro".



9.29.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad y la Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con	**Experiencia:**	2 años.

	reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

2. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

3. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitar los estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de Atención a la Salud.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

7. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

8. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas

normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

9. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

10. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

11. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

12. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

13. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

14. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

15. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

16. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

17. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

18. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

19. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

20. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

21. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

22. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

23. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

24. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

25. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

26. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

27. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

28. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

29. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

30. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

31. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

32. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

33. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

34. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

35. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos

Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

36. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

37. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

38. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

39. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

40. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y de Servicios al Público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

41. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

42. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

43. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

44. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.29.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial, y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Director/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el Hospital.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contra referencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

12. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

13. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

14. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

15. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.

16. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

17. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

18. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

19. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

20. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

21. Coordinar con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

22. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

23. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

24. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

25. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a Médico/a que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes y eficiente funcionamiento de las áreas que los otorgan, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del/de la paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial, y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.

2. Desarrollar las funciones del puesto dentro del turno que le corresponda, proveyendo al personal los recursos para que las atenciones no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una “urgencia médica” durante las 24 horas y los 365 días del año.

3. Informar al Subdirector Médico de las situaciones ocurridas durante su turno.

4. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.

5. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.

6. Participar en programas de capacitación al personal.

7. Coordinar la participación en el análisis operacional de los distintos servicios en su turno.

8. Informar al/a la Subdirector/a médico el avance de actividades asignadas y cumplimiento

9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios

10. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

11. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

12. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

13. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

14. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

15. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

16. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

17. Fungir como coordinador de los comités dentro del ámbito de su responsabilidad.

18. Acreditar que todas las decisiones tomadas en los comités correspondientes sean las más apropiadas, privilegiando la salud de nuestros/as usuarios/as.

19. Integrar las minutas y las recomendaciones de los diferentes comités hospitalarios y notificar al/a la Subdirector/a Médico y al/a la Director/a.

20. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.
21. Establecer comunicación continúa con la jefatura de la división de servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos que tienen en su estructura servicios de cirugía.

22. Fomentar la creación de clínicas multidisciplinarias para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades de su responsabilidad.

23. Representar al/a la Subdirector/a Médico cuando así le sea solicitado.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Unidad de Especialidades.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Dirección, Subdirección Médica y Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la Consulta Externa de Especialidades y Sub-Especialidades Médicas, Medicina General, Estomatología y Psicología	50%
2	Planear y programar para los servicios de Consulta Externa el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades y de Estomatología con que cuenta el Hospital.

2. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la NOM-004, o se elaboren notas médicas según proceda.

3. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

4. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

5. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al hospital, en coordinación con el departamento de registros hospitalarios.

6. Coordinarse con los servicios quirúrgicos, de Medicina Interna y Pediatría para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos consultantes, para que no quede descubierto el servicio de Consulta Externa.

7. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

8. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

9. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

10. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

11. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

12. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

13. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

14. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

15. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

16. Rendir informes a la subdirección Medica sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

17. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que la Dirección señale.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Otorgar atención médica de urgencias a la población usuaria, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Urgenciólogo/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

2. Acordar periódicamente con su superior/a, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

3. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

4. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

5. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

6. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

7. Distribuir entre las unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

8. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

9. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al departamento.

10. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

11. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

12. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

13. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias durante las 24 horas del día. Además, participar en la formación de médicos, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

14. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias médicas, a través de la consulta.

15. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

16. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico.

17. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente ante una urgencia real o sentida.

18. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

19. Solicitar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

20. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

21. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

22. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

23. Determinar dentro de un periodo de 8 horas transcurridas al ingreso del/de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra unidad médica.

24. Solicitar a la Subdirección Médica o a la Coordinación Médica, los certificados de defunción para el llenado de formato. Incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

25. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

26. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia,

contra referencia, certificados de defunción).

27. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

28. Participar junto con el área de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

29. Participar con área de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

30. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

31. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

32. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos

33. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que la Dirección señale.

34. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TOXICOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Toxicología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Urgencias.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica; Urgencias.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención toxicológica a las diferentes áreas dentro y fuera del hospital.	50%
2	Brindar información, asesoría y atención oportuna del/de la paciente intoxicado/a.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Licenciatura en Medicina, con posgrado en Urgencias y/o Especialidad en Toxicología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Brindar información y asesoría toxicológica.

2. Dar atención médica en Urgencias en paciente intoxicado/a.

3. Proveer de antídotos y antagonistas a otras unidades hospitalarias.

4. Brindar asesoría a otras dependencias gubernamentales.

5. Capacitación a becarios/as acerca del manejo del/de la paciente intoxicado/a en Urgencias.

6. Capacitación continua al personal médico y enfermeras/os acerca de intoxicaciones y su manejo.

7. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

9. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que la Dirección señale.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Cirugía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar al/a la paciente la atención adecuada para realizar el procedimiento de cirugía y determinar el seguimiento para el tratamiento de cada una de los/las pacientes.	50%
2	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio, ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una

adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general y traumatología y ortopedia a pacientes referidos por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

6. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

7. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

9. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a pacientes postquirúrgicos, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y

algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía general, la traumatología y ortopedia.

13. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

14. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

15. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos con cirugías infectadas.

16. Efectuar los procedimientos endoscópicos de acuerdo a los requerimientos planteados en la solicitud del/de la médico que asiste al/a la paciente.

17. Realizar biopsias endoscópicas y emitir el veredicto sobre los procedimientos realizados.

18. Después de cada examen verificar la limpieza y secado de las partes interiores de los equipos endoscópicos, pinzas especiales, catéteres etc.

19. Solicitar revisiones periódicas de los equipos endoscópicos nuevos.

20. Efectuar la capacitación del personal auxiliar para el manejo y uso adecuado de los equipos y procedimientos endoscópicos.

21. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

22. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

23. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

24. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

25. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

26. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

27. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

28. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

29. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

30. Notificar de manera inmediata al Servicio De Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

31. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

32. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

33. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

34. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

35. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos,

que entrañen un alto riesgo.

36. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

37. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

38. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

39. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

40. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

41. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

42. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

43. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

44. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

45. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

46. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

47. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del Hospital.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado en la especialidad de anestesiología o título de técnico anestesista, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

25. Aplicar los métodos de anestesia en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

26. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

27. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados por la NOM-170SS1-1998, para la práctica de anestesiología.

28. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

29. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.
30. Vigilar en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, que se desarrolle el Programa de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación, que este pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

31. Establecer coordinación, con el área responsable de la custodia y manejo de Medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

32. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

33. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al servicio de medicina preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

34. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

35. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

36. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

37. Vigilar el llenado adecuado del expediente en la pre, trans y post anestesia.

38. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

39. Establecer la consulta preanestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, y Consulta Externa.

40. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

41. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

42. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

43. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

44. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

45. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

46. Programar tiempo y espacios quirúrgicos de acuerdo a la demanda de los diferentes servicios que así lo requieran

47. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

48. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RADIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Radiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%
2	Realizar, operar, identificar, que los procesos del área de radiodiagnóstico contribuyan al buen funcionamiento del Hospital, para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o diploma de Medico/a Radiólogo/a expedido por una institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
36. Satisfacer la demanda de estudios de radiología y ultrasonido que se

generen tanto en el Hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los/las solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.

37. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente.

38. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del área de Radiología con las áreas de Urgencias, Consulta Externa, Hospitalización y Archivo Clínico.

39. Establecer los fondos fijos de reactivos de consumo de radiodiagnóstico para contar con los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del área de radiología con base a las demandas y consumo.

40. Establecer con el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de radiodiagnóstico.

41. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.

42. Resguardar y mantener un control estricto de las placas y material radiográfico e informar de las irregularidades al/a la jefe/a inmediato/a para que se tomen las medidas pertinentes.

43. Cumplir en estricto con las normas y procedimientos de bioseguridad e higiene en el trabajo de los técnicos radiólogos y de los/las pacientes.

44. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

45. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

46. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de radiología y opinar sobre la adquisición de insumos de radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

47. Cumplir con lo señalado en las Normas Oficiales Mexicanas NOM-146, NOM-156, NOM-157 y NOM-158.

48. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

49. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de radiografías.

50. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de radiodiagnóstico, así como vigilar su operación.

51. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

52. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

53. Enviar con la mayor prontitud las placas radiográficas a los servicios solicitantes.

54. Vigilar el buen estado y funcionamiento por parte del personal responsable, del equipo radiológico y procesador para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

55. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

56. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

57. Establecer coordinación con el área de trabajo social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

58. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno del área de Radiología, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

59. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

60. Participar y apoyar a las sesiones anatomoclínicas del Departamento de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los directivos.

61. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

62. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

63. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

64. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

65. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

66. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

67. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

68. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

69. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

70. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Laboratorio.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%
2	Dirigir, supervisar y atender la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico/a farmacobiólogo/a expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de laboratorio clínico de rutina y de urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados o ambulatorios del Hospital o de otras Unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con las áreas de hospitalización, urgencias, consulta externa, admisión y registros hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de

carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PUESTO DE SANGRADO DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Puesto de Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar a través de las reservas de sangre, al diagnóstico de Interconsulta de los/las pacientes.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos el manejo y aplicación para reservas de la sangre y productos derivados indispensables para la terapia transfusional de los/las pacientes, así como coadyuvar en el diagnóstico de interconsulta de los/las pacientes y aquellos estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia cuando así se requiera.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico/a o Ingeniero Bioquímico o Químico Farmacéutico o Químico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en lo referente a la extracción, fraccionamiento, clasificación y aplicación de sangre o sus derivados y vigilar estrictamente que la sangre y sus derivados cumplan con los requerimientos para ser transfundidos de manera segura.

2. Satisfacer adecuada y oportunamente las solicitudes de sangre y sus derivados a las áreas que lo requieran; así como atender, según los recursos con los que se disponen, las solicitudes de otras Unidades médicas de su área de referencia.

3. Cumplir con la NOM-253-SSA-2012 para la disposición sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

4. Aplicar los programas para el control de calidad en la extracción, fraccionamiento, clasificación, conservación y aplicación de la sangre y sus derivados.

5. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de campañas de donación de sangre con el fin de captar Unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados/as a ser intervenidos quirúrgicamente.

6. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo e instrumental del servicio, así como solicitar la adquisición de otros cuando las necesidades del servicio las requiera.

7. Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Enseñanza e Investigación, en la capacitación y actualización profesional en el ámbito de la hematología y terapia transfusional.

8. Vigilar la eliminación de la sangre, paquete globular, suero, plasma y bolsas para transfusión e insumos utilizados para la toma, procesamiento y transfusión, cumpliendo estrictamente lo estipulado en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

9. Fomentar y desarrollar proyectos de investigación científica en el ámbito de la hematología y terapia transfusional.

10. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

11. Establecer un sistema que garantice que a todo/a donador/a se le realicen las pruebas señaladas en la normatividad, promoviendo la selección de donadores/as de sangre mediante exámenes clínicos y laboratorios adecuados.

12. Garantizar que toda Unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

13. Coordinarse con los servicios médicos del Hospital a fin de contar con reservas de sangre y de productos derivados, para satisfacer las necesidades potenciales de los/las usuarios/as del Hospital.

14. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

15. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de la Licenciatura en Enfermería expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

6. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

7. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

8. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado

del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Enfermería a nivel central.

11. En coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

12. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del área de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

13. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

14. Solicitar y gestionar ante la Subdirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

15. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

16. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, con base a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

17. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

18. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE CATÉTERES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Clínica de Catéteres.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería.
Reporta a:	Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contar con un equipo de trabajo responsable y capacitado en terapia intravenosa para colocación, manejo y cuidado de los catéteres venoso centrales en pacientes hospitalizados/as y externos/as que lo requieran por tiempo corto o prolongado.	50%
2	Supervisar, verificar, controlar y capacitar en terapia intravascular, así como en el uso de catéter periférico y venoso central, contribuyendo a la calidad y seguridad del/de la paciente, evitando Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (IAAS) basándose en evidencia científica y a través de procesos estandarizados mediante educación y coordinación con otras áreas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir interconsultas.
2. Determinar con el/la médico tratante el tiempo de permanencia del catéter.
3. Participar con el médico del servicio en la selección del catéter y sitio de instalación.
4. Solicitar el material y equipo necesarios para el mantenimiento de las actividades Equipo de Terapia Intravenosa (ETI).
5. Llevar a cabo el registro total de catéteres intravenosos instalados y sus días de estancia.
6. Visitar diariamente a los/las pacientes con catéter venoso central instalado.
7. Verificar la permeabilidad de los catéteres.
8. Heparinizar catéteres de estancia prolongada, en caso de ser necesario.
9. Identificar complicaciones y comunicarlas al/a la médico tratante.
10. Supervisar el cumplimiento del protocolo de manejo de catéteres.
11. Verificar posición de catéter mediante radiografía de tórax.
12. Tomar cultivos de secreción del sitio de inserción y punta del catéter.
13. Anotar citas de pacientes externos para curación (si aplica).
14. Verificar diariamente la existencia de material y equipo, así como las fechas de caducidad.
15. Informar al personal en general sobre el funcionamiento del servicio.
16. Capacitar a todo el profesional de la salud implicado en el cuidado y tratamiento del/de la paciente sobre protocolo de manejo estandarizado de las líneas intravasculares.
17. Capacitar al personal que colabora y colaborará en el servicio.

18. Capacitar al/a la paciente que requiera usar catéter en su domicilio, así como a sus familiares.

19. Elaborar informe mensual de actividades, procedimientos y complicaciones relacionados con el catéter.

20. Supervisar y coordinar a las/los enfermeras/os.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información superior inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE HERIDAS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Clínica de Heridas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería.
Reporta a:	Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Determinar la problemática existente en los cuatro aspectos fundamentales del servicio como recurso humano, material, físico y técnico, estableciendo las medidas necesarias para proporcionar atención médico- asistencial con profesionalismo, humanismo, calidad y calidez para satisfacción del/de la usuario/a y el prestador/a de servicios.	50%
2	Regular y establecer intervenciones de enfermería; promover el autocuidado del/de la paciente, así como estandarizar actividades a realizar por el personal adscrito en la clínica encaminados a la atención especializada ambulatoria y hospitalaria.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar formato de ingreso a la Clínica de Heridas.
2. Elaborar formato de consentimiento informado.
3. Realizar asepsia de manos e instrumental al inicio de tratamiento y después de tocar al/a la paciente.
4. Realizar valoración céfalo-caudal del/de la paciente.
5. Tomar signos vitales del/de la paciente.
6. Realizar valoración de la lesión (etapa, tejido, dimensión, secreción, infección, dolor, etc.).
7. Elegir actividad a realizar y tratamiento adecuado.
8. Realizar curación.
9. Elaborar plan de cuidados.
10. Registrar datos de curación realizada en hoja de notas médicas o de seguimiento.
11. Programación de citas.
12. Elaborar hoja de consumo del material utilizado en la curación.
13. Registrar datos en hoja de registro diario de curaciones.
14. Anotar en libreta de control, todo/a paciente de nuevo ingreso atendido en la clínica.
15. Separar desechos de acuerdo a normatividad (NOM- 087-ECOL-SSA1-2002).
16. Si utiliza instrumental en curación, lavar meticulosamente y secar.
17. Elaborar cada 16 de mes informe de productividad de las curaciones

realizadas.

18. Enviar informe de productividad mensual a la jefatura de enfermería del hospital.

19. Enviar informe de productividad mensual a la jefatura estatal de enfermería.

20. Capturar en plataforma Federal productividad del mes.

21. Hacer uso adecuado y responsable del área de trabajo.

22. Utilizar de manera correcta los insumos existentes en la Clínica.

23. Supervisar y coordinar a las/los enfermeras/os.

24. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

25. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

26. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

27. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

28. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

29. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

30. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

31. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

32. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PATOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Patología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso del estudio, selección, análisis, e interpretación de las muestras biópsicas aptas para dichos procesos y realizar un diagnóstico anatomopatológico.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos mediante la realización de estudios citológicos e histopatológicos de órganos y tejidos con técnicas de la más alta calidad y confiabilidad, coadyuvando así en el diagnóstico y tratamiento médico de los/las pacientes, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en Patología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar a los servicios médicos del hospital en la determinación de diagnósticos clínicos mediante el estudio histopatológico de biopsias, piezas quirúrgicas y necropsias, cumpliendo con la normatividad vigente, las políticas y lineamientos establecidos.

2. Establecer e instrumentar los procedimientos que permitan contar con un control de calidad en la recepción, procesamiento y diagnóstico de muestras para garantizar la entrega oportuna de las mismas.

3. Desarrollar líneas de investigación en Patología de los padecimientos más frecuentes de acuerdo a las estadísticas de morbilidad y mortalidad, así como publicar sus resultados.

4. Realizar la clasificación, segregación y disposición de los residuos biológicos según lo estipulado en la norma oficial en materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos.

5. Aportar al Departamento de Enseñanza e Investigación los casos de interés anátomo-clínicas.

6. Coordinar el desarrollo de las sesiones anatomopatológicas, macroscópicas y bibliográficas.

7. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para el estudio de las anatomías patológicas.

8. Desarrollar y mantener los archivos de los informes efectuados en el área de Anatomía Patológica así como la documentación fotográfica de los casos de interés y realizar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.

9. Efectuar necropsias cuando se soliciten, en régimen de servicio de verificación de defunciones a pacientes fallecidos/as en el Hospital.

10. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

11. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

12. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

13. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

14. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

15. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

16. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

17. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

18. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

19. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud.	50%
2	Planear, formular, recibir y programar el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Nutrición o Técnico Dietista o Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la

técnica dietética y de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

2. Supervisar que los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

3. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del Hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

4. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/la médico tratante.

5. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por la NOM-093-SSA1-1994.

6. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la NOM-093-SSA1-1994.

7. Vigilar que los manejadores de alimentos se encuentren debidamente uniformados, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado por la NOM-093-SSA11994.

8. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado por la NOM-093-SSA1-1994.

9. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

10. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

11. Mantener y controlar la existencia de productos alimenticios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

12. Realizar un control de higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

13. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la

aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

14. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional, en los tres turnos del Hospital.

15. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

16. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

17. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones alimenticias distribuidas.

18. Orientar y fomentar hábitos dietéticos y de higiene a pacientes y familiares a través de cursos y pláticas de educación para la salud, en coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva.

19. Programar en coordinación con el Servicio de Medicina Preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intrahospitalarias.

20. Proporcionar los registros y control de gasto en alimentación para fines administrativos y de programación.

21. Incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

22. Mantener comunicación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

23. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

24. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

25. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

26. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para los/las médicos y el personal.

27. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

28. Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los/las pacientes en coordinación con el área médica del Hospital.

29. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

30. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

31. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

32. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

33. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

34. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

35. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

36. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

37. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

38. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención medica de rehabilitación a los/las pacientes hospitalizados/as en pediatría que cursen con riesgo de daño neurológico y a pacientes hospitalizados/as niños/as y adultos con alguna alteración musculo-esquelética y/o neurológica, y con síndrome de reposo prolongado para prevenir o disminuir algún tipo de discapacidad física.	50%
2	Organizar, planear, coordinar, dirigir y supervisar las diferentes áreas del Servicio de Medicina de Rehabilitación, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica en Medicina Física y Rehabilitación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y supervisar que los médicos adscritos cumplan con las funciones establecidas.

2. Brindar atención médica a los/las pacientes hospitalizados/as que cursen con alguna alteración musculoesquelética y o neurológica que provoque dolor o algún tipo de discapacidad física.

3. Brindar atención médica a los recién nacidos/as hospitalizados/as con riesgo de daño neurológico.

4. Rehabilitar o habilitar al/a la paciente y capacitarlo/a para poder integrarse a sus actividades de la vida diaria humana con su máxima capacidad física psíquica social y laboral.

5. Vigilar que se observen las normas y procedimientos por el hospital afín de que la atención al usuario sea proporcionada en forma expedita.

6. Elaborar manuales de organización y procedimientos así como y plan de trabajo y diagnostico situacional.

7. Asistir a los diferentes comités que se le asignen y a las juntas de cuerpo de gobierno.

8. Participar y coadyuvar con el servicio de enseñanza e investigación en labores docentes asistenciales e investigación que tiene a su cargo el hospital para la capacitación actualización y desarrollo de personal.

9. Cumplir y hacer cumplir los programas reglamentos funciones y procedimientos de trabajo para que sea efectiva la ejecución de las acciones en la administración de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

10. Otorgar las interconsultas solicitadas por los diferentes servicios médicos del hospital.

11. Planificar organizar implantar supervisar y evaluar los programas para la atención del/de la paciente con discapacidad y riesgo de daño neurológico.

12. Establecer coordinación con los demás servicios para la canalización de

los/las pacientes que requieran del servicio de rehabilitación.

13. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver y casos y problemas.

14. Supervisar el cumplimiento de las metas objetivos y políticas del área.

15. Verificar y controlar la dotación de material de trabajo para el desarrollo de las actividades en el área de servicio de medicina de rehabilitación.

16. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba será atendido por este servicio.	80%
2	Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Brindar atención médica en el área de la medicina interna y sus subespecialidades, para diagnóstico y/o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad, en hospitalización y consulta externa.

3. Proporcionar atención en el ámbito de la medicina interna, referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.

4. Realizar valoración del sistema cardiovascular de pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

5. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización.

6. Llevar un registro diario de ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

7. Obtener datos mediante entrevistas individuales al/a la paciente y/o familiar para aclarar problemas personales y para una futura orientación al caso.

8. Obtener datos, mediante la aplicación de test apropiados para cada caso, con el objeto de alcanzar una mejor comprensión de los aspectos dinámicos de la personalidad del/de la paciente.

9. Hacer visitas diarias a los/las pacientes y anotar su opinión médica en una nota de evolución específica para cada cama que se encuentre a su cargo.

10. Preparar al/a la paciente para el alta hospitalaria y el seguimiento médico.

11. Elaborar los informes correspondientes sobre los casos atendidos.

12. Participar en reuniones del área de internación para discutir los casos presentados.

13. Interpretar los datos psicológicos al/a la paciente y su familiar, brindándoles la orientación que corresponde.

14. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

15. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio, seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

16. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

17. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

18. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

19. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

20. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

21. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

22. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes.

23. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

24. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

25. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

26. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la Directora/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le

sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INHALOTERAPIA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Inhaloterapia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Interna.
Reporta a:	Medicina Interna.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar la terapéutica indicada por médico tratante para brindar atención oportuna, eficiente y con validez, habilitando y manteniendo en funcionamiento óptimo los dispositivos que se requieran para la rehabilitación pulmonar del/de la paciente con atención intrahospitalaria en el hospital.	50%
2	Proporcionar con calidad y oportunidad el servicio de Inhaloterapia que cada caso requiera, a los/las pacientes hospitalizados/as, coadyuvando a su rehabilitación con la aplicación adecuada de diferentes tipos de tratamientos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Técnico en terapia respiratoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participa directamente en la atención de los/las pacientes hospitalizados/as que requieran la atención de terapia respiratoria en los distintos servicios del Hospital.

2. Encargado de la normatividad en todos aquellos procedimientos que involucren el área de fisiopatología respiratoria.

3. Asesorar al personal técnico adscrito al servicio de Inhaloterapia y paramédico en los distintos procedimientos de atención respiratoria.

4. Establecer y vigilar el cumplimiento de control bacteriológico en forma periódica del material y equipo utilizado en el servicio de Inhaloterapia en coordinación con el departamento de infectología y comité de infecciones hospitalarias.

5. Supervisa y evalúa las actividades asistenciales para que sean desarrolladas en forma oportuna, eficientemente, cortes y profesional del personal adscrito al servicio de Inhaloterapia.

6. Identifica las necesidades de enseñanza y adiestramiento del personal del servicio.

7. Participa junto con Anestesiología en la elaboración y desarrollo de los programas de capacitación del personal técnico del servicio de Inhaloterapia.

8. Participa en las actividades de enseñanza generadas en el Hospital.

9. Promueve la participación del personal del servicio de Inhaloterapia en eventos académicos y de investigación.

10. Promueve, elabora y supervisa los proyectos de investigación del servicio en coordinación con Enseñanza del Hospital.

11. Conoce, cumple y hace cumplir las normas, reglamentos e instructivos institucionales propias del servicio.

12. Solicita con oportunidad su superior jerárquico los Recursos Humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento del servicio.

13. Elabora el programa de actividades del personal del servicio, junto con

Anestesiología.

14. Responsable de la programación de guardias, descansos, permisos, periodos vacacionales y sustituciones del personal técnico del servicio de Inhaloterapia.

15. Supervisa el buen funcionamiento del equipo médico asignado a Inhaloterapia.

16. Vigila el buen uso y control de los bienes asignados al servicio e informa al/a su superior jerárquico de las incidencias con anticipación oportuna.

17. Solicitará el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes del servicio, o la baja correspondiente.

18. Vigilar el buen orden y limpieza del área que conforma el servicio de Inhaloterapia.

19. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Interna.
Reporta a:	Medicina Interna.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente pacientes en estado agudo crítico.	50%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Médico/a Cirujano/a con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o con Especialidad Médica en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología con cursos en Medicina del Enfermo en Estado Crítico.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, enfermeros/as, residentes y personal relacionado que labora en la Unidad de Cuidados Intensivos para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

3. 3. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento, puedan ser utilizados con fines de docencia.

4. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

5. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

6. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social, de servicio de terapia intensiva a terapia intensiva.

7. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

9. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

10. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

11. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

12. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico

9.29.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Pediatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los neonatos, lactantes, preescolares y escolares, mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las patologías pediátricas.	50%
2	Brindar una adecuada y oportuna atención del Servicio de Pediatría mediante la prevención, control y tratamiento oportuno.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Pediatra o rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados/as a recién nacidos/as, neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y atender los

casos de urgencias pediátricas.

2. Promover en los/las usuarios/as del servicio los beneficios de la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto.

3. Realizar y controlar las medidas antropométricas y exámenes neurológicos de los/las recién nacidos/as, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los neonatos.

4. Vigilar que se aplique a los/las recién nacidos/as las vacunas BCG y Sabin, y se realice tamizaje neonatal.

5. En coordinación con las áreas de consulta externa, se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los familiares sobre el esquema básico.

6. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de pediatría.

7. Proporcionar a los familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/de la niño/a por medio de consultas subsecuentes.

8. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

9. Vigilar que en el área de cuneros se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Dirección del Hospital las irregularidades y deficiencias detectadas.

10. Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica, para otorgar la asistencia y el seguimiento médico acorde a estas patologías.

11. Establecer mecanismos de supervisión en nutrición y dietética, relacionados con los procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los/las pacientes pediátricos/as.

12. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

13. Organizar y proporcionar la atención médica pediátrica de terapia intensiva que ameriten los/las pacientes en internamientos o externos.

14. Pasar visita médica diariamente (las veces que se requiera), a los/las pacientes pediátricos/as hospitalizados/as en su servicio o para los que fueron interconsultados/as, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado/a para continuar su tratamiento por consulta externa.

15. Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas de los/las pacientes pediátricos/as, así como asentarla información clínica del/de la paciente en el expediente respectivo.

16. Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes en coordinación con otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos Integrados.

17. Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los/las médicos residentes de la especialidad de pediatría e internos de pregrado en su pasantía por los servicios de pediatría médica, y así mismo participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.

18. Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la institución.

19. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

20. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

21. Participar en coordinación con Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

22. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

23. Notificar de manera inmediata al servicio de medicina preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

24. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

25. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

26. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

27. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

28. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

29. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

30. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

31. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

32. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

33. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

34. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

35. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

36. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

37. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

38. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

39. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

40. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la calidad de la atención médica que se otorga a los/las pacientes hospitalizados/as, utilizando para tal efecto, la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, así como el Programa de Inmunización y Fomento a la Salud, permitiendo detectar con oportunidad los factores de riesgo.	75%
2	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos jefes/as de servicio.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de prevención, vigilancia y control epidemiológico de las infecciones nosocomiales que afectan la salud de la población usuaria en el Hospital.

3. Detectar, notificar y establecer medidas de control en la atención de pacientes con enfermedades transmisibles.

4. Establecer las medidas preventivas necesarias a fin de evitar la transmisión de enfermedades en los prestadores de servicios entre sí, de los/las pacientes y familiares.

5. Coordinar las actividades de monitoreo microbiológico del ambiente hospitalario de áreas críticas incluyendo a los prestadores de servicio.

6. Planear, coordinar y evaluar las actividades de vacunación intrahospitalaria y universal.

7. Vigilar, evaluar y asesorar en los procedimientos de limpieza y desinfección con prioridad en las áreas críticas del Hospital establecidas por el Comité para el Control y Detección de las Infecciones Nosocomiales (CODECIN).

8. Vigilar y evaluar el manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos.

9. Monitorear y evaluar el ambiente hospitalario: agua, aire, alimentos y superficies en coordinación con el área de epidemiología del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

10. Otorgar consultas e interconsultas hospitalarias según la demanda en la atención de enfermedades sujetas a control epidemiológico incluyendo el estudio de contactos.

11. Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal becario y adscrito al Hospital.

12. Participar en la Coordinación Sectorial Jurisdiccional de Vigilancia

Epidemiológica (COJUVE).

13. Participar en la revisión metodológica y asesoría de los protocolos de investigación y tesis de los residentes de las diferentes especialidades; así como realizar la investigación operativa y epidemiológica.

14. Apoyar y participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.

15. Coordinar y promover con las Unidades de atención del área de influencia, las actividades y estrategias institucionales para la debida proyección de la epidemiología y la medicina preventiva en la comunidad.

16. Aplicar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica para la Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales en todas las áreas del Hospital.

17. Coordinarse de manera conjunta con los servicios médicos para llevar a cabo las acciones correspondientes en aquellos casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas.

18. Establecer y difundir los indicadores epidemiológicos: Tasas de mortalidad, morbilidad y letalidad, tasas de incidencia de infecciones intrahospitalarias, tasas específicas de acuerdo con el tipo de infección.

19. Identificar y controlar la tasa endémica de infecciones nosocomiales, que permita determinar situaciones epidémicas e informar a la Subdirección Médica y Dirección del Hospital para fijar las acciones a instrumentar.

20. Planear, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades de vigilancia epidemiológica e inmunizaciones, educación higiénica y de prevención, en las que deba participar el servicio.

21. Coordinar y evaluar las actividades de detección y control de las infecciones intrahospitalarias, de la vigilancia epidemiológica, las inmunizaciones y educación para la salud con la participación del personal de los diferentes servicios y Unidades del Hospital.

22. Vigilar que se dé seguimiento a los procesos infecciosos que se desarrollen en las primeras 48 horas de ingresar el/la paciente al Hospital y las infecciones que se presenten en las primeras 48 a 72 horas de egreso del nosocomio.

23. Calendarizar actividades de lavados exhaustivos y desinfección de las diferentes áreas y servicios del Hospital de manera responsable y permanente en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Generales y de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI)

24. Integrar y administrar los expedientes clínicos del personal que maneja los residuos peligrosos biológico infecciosos y los/las manejadores/as de alimento.

25. Promover y fomentar la salud del personal a través de pláticas, inmunizaciones, estudio clínico de laboratorio y gabinete, así como la capacitación en servicio del personal becario, médico y de enfermería.

26. Vigilar que el personal cumpla con los lineamientos que marcan las normas para la vigilancia epidemiológica de los/las pacientes infectocontagiosos/as para evitar la diseminación de gérmenes resistentes muy contagiosos dentro de las salas del Hospital.

27. Organizar el programa permanente para la detección de enfermedades crónico-degenerativas (Diabetes mellitus, hipertensión arterial, etc.).

28. Organizar el programa permanente de vacunación a los/las recién nacidos/as (vacuna Bacillus Calmette-Guerin (BCG) y Sabín), el esquema básico de vacunación a niños/a menores de 5 años, y vacunación en adultos.

29. Coordinarse con el Comité del Instituto Nacional de Salud Pública en la vigilancia de la calidad del agua potable y de las aguas servidas del Hospital, conforme a lo estipulado por la normatividad.

30. Coordinar las reuniones del comité de infecciones intrahospitalarias.

31. Vigilar que el personal cumpla con los lineamientos que marcan las normas para la vigilancia epidemiológica de los/las pacientes infectocontagiosos/as para evitar la diseminación de gérmenes resistentes muy contagiosos dentro de las salas del Hospital.

32. Organizar el programa permanente para la detección de enfermedades crónico-degenerativas (Diabetes mellitus, hipertensión arterial, etc.).

33. Organizar el programa permanente de vacunación a los/las recién nacidos/as (vacuna Bacillus Calmette-Guerin (BCG) y Sabín), el esquema básico de vacunación a niños/a menores de 5 años, y vacunación en adultos.

34. Coordinar las reuniones del comité de infecciones intrahospitalarias.

35. Realizar estudios epidemiológicos de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación obligatoria además de las defunciones intrahospitalarias.

36. Elaborar el informe semanal de padecimientos sujetos de vigilancia del servicio de urgencias a través de la elaboración del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

37. Practicar el tamiz neonatal a los/las recién nacidos/as del Hospital y a la población abierta, orientando al personal de enfermería y médicos de participar en este programa de prevención y control de retraso mental por hipotiroidismo congénito.

38. Proporcionar atención estomatológica a los/las pacientes que lo demanden.

39. Realizar actividades de educación para la salud específicas de su área en los/las pacientes atendidos/as en el servicio.

40. Controlar a los/las pacientes por medio de la hoja clínica estomatológica y desarrollo del tratamiento.

41. Brindar mantenimiento al equipo estomatológico utilizado en el servicio.

42. Informar de la existencia de material, instrumental y condiciones del equipo estomatológico.

43. Referir a los/las pacientes que requieran atención estomatológica de mayor grado de complejidad.

44. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y

mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

45. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

46. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

47. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

48. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

49. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

50. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el hospital.

51. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

52. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

53. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

54. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

55. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y

antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

56. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

57. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

58. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

59. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

60. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

61. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

62. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

63. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

64. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CARDIOLOGÍA Y HEMODINAMIA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Unidad de Cardiología y Hemodinamia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar Diagnóstico y Tratamiento oportuno remitidos a la especialidad de cardiología.	50%
2	Realizar, coordinar y mejorar los procedimientos que se realizan en el área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Cardiología, expedido por institución con reconocimiento oficial, y con curso de conocimientos en administración de atención médica y de hospitales (con duración mínima de 6 meses).	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, residentes y servicio social para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Organizar, coordinar y supervisar el programa de Diagnóstico Oportuno Infarto (DOI) con las unidades involucradas.

3. Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos de alta espacialidad que se llevan a cabo en la unidad de Hemodinamia.
   a. Cateterismo cardiaco.
   b. Angioplastia coronaria.
   c. Implante de marcapaso temporal, definitivo y resincronizador.
   d. Ablación de arritmias cardiacas.
   e. Extracción de sistema marcapasos.
   f. Angiografía cerebral.
   g. Angiografía periférica.
   h. Implante percutáneo de una válvula aórtica (TAVI) y endoprótesis arterial.

4. Organizar, coordinar y supervisar los procedimientos de alta espacialidad que se llevan a cabo en el área de gabinete de cardiología.
   a. Ecocardiografía adultos.
   b. Ecocardiografía pediátrica.
   c. Toma de electrocardiograma.
   d. Toma de prueba de esfuerzo.
   e. Toma de Holter.

5. Brindar atención médica en el área de cardiología y sus sub-especialidades, para diagnóstico y /o tratamiento, en hospitalización y consulta externa.

6. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

7. Realizar valoración cardiovascular de los/las pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

8. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo

padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

9. Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

10. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización, urgencias y unidades externas.

11. Llevar un registro diario de los procedimientos realizados en el servicio de cardiología.

12. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

13. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

14. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

15. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

16. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

17. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

18. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

19. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Archivo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir con la prestación y atención a los/las pacientes, mediante la custodia y control del expediente clínico asegurando que sea único, íntegro, confidencial, accesible y oportuno en el momento de la atención, además de proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, de presupuestación, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.	50%
2	Planear, programar, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

2. Contribuir a la prestación de la mejor atención posible a los/las pacientes, asegurando que su expediente clínico sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.

3. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo de los diferentes formatos que contengan información estadística generada en las áreas responsables adscritas al Hospital.

4. Vigilar, en coordinación con los/las encargados/as de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

5. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la Organización Mundial de la Salud (OMS) vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.

6. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su envío a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Inteligencia Epidemiológica.

7. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.

8. Realizar, en coordinación con el Servicio de Trabajo Social, los trámites necesarios, incluyendo el llenado y flujo de los formatos, para la admisión y el alta de los/las pacientes al Hospital.

9. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.

10. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

11. Proporcionar en coordinación con el personal de Enseñanza y Capacitación, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del Hospital, de acuerdo a sus funciones.

12. Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS) y AM demás formatos establecidos.

13. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

14. Elaborar y difundir oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

16. Revisar y analizar los reportes estadísticos en todas sus variables con el

propósito de identificar incongruencias y omisiones, de las cuales se harán observaciones a los/las responsables para que se corrijan y evitar que se presenten en los informes subsecuentes.

17. Llevar un control de los/las usuarios/as inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud que soliciten consulta general o de especialidad, esto cuando el Hospital ya cuente con esta modalidad.

18. Generar y operar los procedimientos conforme a la normatividad establecida para el registro, recuperación, validación, concentración, proceso y presentación de las estadísticas de servicio, daños a la salud y de costos por servicio.

19. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general escritas en el anexo Nº 9.5.

20. Coordinar con los otros servicios del hospital los apoyos que sean requeridos para la atención integral del/de la paciente.

21. Elaborar y presentar los informes estadísticos y de productividad hospitalaria, para basar en estos la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades que se realicen.

22. Participar en los comités intrahospitalarios correspondientes a su área.

23. Coadyuvar y participar en el área de su competencia en la capacitación, actualización del personal que integra el equipo de salud.

24. Vigilar que se cumpla con las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y hospitalización.

25. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

26. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información clínica y estadística.

27. Depurar permanentemente el archivo clínico, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de

aquellos que no continúen su atención médica en el hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

28. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por el organismo o las autoridades del hospital, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el hospital.

29. Establecer mecanismos de control para evitar el extravío de expedientes clínicos.

30. Cumplir estrictamente la Norma Oficial Mexicana para la integración y custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes, invariablemente a través de vales de préstamo.

31. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio adecuado para el resguardo de expedientes vigentes y del archivo pasivo.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Archivo Clínico.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica; Archivo Clínico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que son proporcionados por las distintas áreas sustantivas que se encuentran adscritas al Hospital.	50%
2	Codificar de manera oportuna, en base a la clasificación de enfermedades y de procedimientos de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgico y no quirúrgico, en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros, de acuerdo a las necesidades.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

2. Organizar y controlar la recolección, revisión crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo de los diferentes formatos que contengan información estadística generada en las áreas adscritas al Hospital.

3. Vigilar, en coordinación con los/las encargados/as de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar a la Subdirección Médica acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

4. Codificar diariamente, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgicos y no quirúrgicos, anotados en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros de acuerdo a las necesidades.

5. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes y la presentación de la información estadística para su envío a la Jurisdicción Sanitaria conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Evaluación y Estadística a nivel central.

6. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a los diferentes niveles y la que requiera la Jurisdicción Sanitaria, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información.

7. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de información clínica y estadística.

8. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística hospitalaria.

9. Proporcionar en coordinación con el personal de Enseñanza e Investigación, la capacitación en el llenado adecuado de los formatos, ya sea manual o en cómputo según recursos, a todo el personal del Hospital, de acuerdo a sus funciones.

10. Coordinar la impresión y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial SIS demás formatos establecidos.

11. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística hospitalaria solicitada por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y las autoridades superiores, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

12. Elaborar oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.
13. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área, enviando al superior inmediato los avances alcanzados.

14. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

15. Fomentar la Mejora Continua en la Calidad, a través de la capacitación del personal y eficiencia en los procesos del área a su cargo.

16. Comunicar y convenir con el/la Director/a sobre asuntos referentes al área de Estadísticas.

17. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos del área de Estadística de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica, Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, organizar el trabajo de social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Proporcionar servicios se asistencia social a los usuarios ambulatorios y hospitalizados, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del hospital aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

94. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

95. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría.

96. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

97. Establecer coordinación con otras Dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

98. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

99. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios/as de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos/as en que su esfera social esté afectada.

100. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

101. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

102. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

103. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

104. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

105. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los/las usuarios/as a los servicios que otorga el Hospital.

106. Administrar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

107. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

108. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

109. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

110. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

111. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

112. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

113. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

114. Orientar a los familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

115. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

116. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Hospital, así como

el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

117. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

118. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

119. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

120. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

121. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

122. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

123. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

124. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite

125. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Conocer los resultados anuales del programa de estímulos a la calidad del

desempeño y destacar las buenas prácticas profesionales.

2. Proponer proyectos de mejora en base a las evidencias presentadas y destacar las buenas prácticas profesionales.

3. Coordinar la realización de auditorías internas, siendo aconsejable que sea parte activa en la misma.

4. Elaborar la memoria anual del Comité Calidad y Seguridad del/de la paciente (COCASEP).

5. Participar como órgano técnico de asesoramiento en dónde el/la gestor de calidad sea invitado/a.

6. Supervisar y dar seguimiento para la elaboración de las actas de los comités hospitalarios, así como la elaboración oportuna de minutas.

7. Elaborar el calendario anual de sesiones para los comités hospitalarios.

8. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

9. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

10. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

11. Analizar el expediente clínico con base a la Norma Oficial Mexicana vigente y realizar la evaluación conforme al MECIC.

12. Promover la participación a las líneas de acción e iniciativas institucionales y sectoriales destinadas a mejorar la calidad y seguridad del/de la paciente.
13. Registro y análisis de eventos adversos, centinelas y cuasi fallas.

14. Análisis de la carta compromiso del aval ciudadano, realizar los seguimientos correspondientes, así como cumplir con las minutas requeridas.

15. Coordinar las acciones y procesos del Sistema Unificado de Gestión

mediante el seguimiento de quejas, sugerencias y felicitaciones.

16. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por su superior jerárquico.

9.29.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Vigilar que las plazas encaminadas a las actividades propias, cumplan con los requisitos correspondientes, así como de llevar a cabo las acciones en la formación de recursos humanos, esto a nivel internado de pregrado, servicio social y residentes médicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del sector salud y educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposios, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos internos, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Hospital y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos residentes, médicos internos y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TELEMEDICINA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Telemedicina.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dar asesoría, apoyo, diagnóstico y tratamiento a distancia para las comunidades que requieren de este servicio.	50%
2	Apoyar y atender a pacientes a distancia para otorgar un servicio de orientación eficiente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asesorar en diagnóstico y tratamiento a distancia.

2. Dar una segunda opinión médica, monitoreo y orientación a pacientes.
3. Apoyar en acciones de salud pública y vigilancia epidemiológica.
4. Atender urgencias sanitarias y desastres naturales.
5. Realizar la referencia de pacientes e interconsulta.
6. Dar capacitación continua a distancia.
7. Manejar los expedientes clínicos electrónicos.
8. Simplificar y administrar los servicios de salud.
9. Difundir e informar en general sobre acciones de salud.
10. Apoyar en el uso de nuevas tecnologías.
11. Comunicación educativa para el autocuidado de la salud.
12. Proporcionar información sobre indicadores de desempeño del Sistema de Salud para que población y autoridades tomen mejores decisiones.
13. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.
14. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.
15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.30. UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS EN CENTRO AMBULATORIO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN EN SIDA E INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL PUEBLA (UNEME CAPASITS PUEBLA) DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Unidad de Especialidades Médicas en Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual Puebla.	**Nivel en Estructura:**	Responsable de UNEME.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, supervisar y vigilar servicios de atención integral, médicos asistenciales y de enseñanza e investigación proporcionados a la población afectada con Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH) o Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), que incluyan acceso a la información, prevención, consejería, detección oportuna, tratamiento y seguimiento con el fin de contener la diseminación de la epidemia, favorecer la sobrevida de los/las pacientes, mejorar su calidad de vida y disminuir las necesidades de hospitalización y atención de urgencia.	50%
2	Coordinar la atención médica, psicológica, integral a personas que viven con Virus de Inmunodeficiencia Adquirida (VIH) y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS).	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la	4	Establecer soluciones.

	normatividad.		
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula en Medicina General con conocimientos en Administración hospitalaria y VIH avalados por una institución de salud reconocida oficialmente, o Medico Infectologo.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Convocar y presidir las reuniones con Dirección, a fin de identificar las problemáticas y definir las estrategias para dar solución a las mismas.

2. Coordinar, validar y autorizar la actualización del Manual de Procedimientos Técnico-Administrativo de la Unidad.

3. Elaborar el programa anual de trabajo de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

4. Fungir como enlace entre el Programa Operativo del Virus de Inmunodeficiencia Adquirida / síndrome de inmunodeficiencia adquirida (VIH / SIDA) y otras Infecciones de Transmisión Sexual (ITS); y el personal operativo de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

5. Asistir a reuniones del Comité de Evaluación de la Calidad de la Atención Médica del Hospital, así como de los comités correspondientes; verificar el cumplimiento de las resoluciones acordadas en sus sesiones y evaluar sus resultados.

6. Coordinar, validar y autorizar la actualización del Manual de Organización Funcional de la Unidad.

7. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal que integra la UNEME CAPASITS PUEBLA.

8. Fortalecer la calidad y el modelo de gestión para el mejoramiento de los procesos de la atención médica integral a través del desarrollo de programas de capacitación e investigación médica, epidemiológica y en servicios de salud en forma permanente.

9. Garantizar el correcto desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito de la UNEME CAPASITS PUEBLA, así como de la operación y funcionamiento del sistema de información en salud.

10. Vigilar que se efectúe el seguimiento y control del sistema de referencia y contrarreferencia en la UNEME CAPASITS PUEBLA, la utilización racional de los recursos institucionales en coordinación con el Servicio de Trabajo Social.

11. Vigilar que los servicios integrales de diagnóstico, tratamiento, control y seguimiento que se ofrezcan a la población, se otorguen sin estigmatización ni discriminación.

12. Vigilante mediante revisiones periódicas el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-ssa3-2012 del Expediente Clínico.

13. Recibir, analizar y difundir al personal de salud de la UNEME CAPASITS PUEBLA, las Normas Oficiales Mexicanas, manuales, guías, formatos oficiales y otros documentos técnicos-administrativos necesarios para la conducción de sus actividades.

14. Registrar, validar y enviar en tiempo y forma la información relativa al VIH. e ITS. solicitada por el nivel jurisdiccional y estatal en las fechas establecidas.

15. Solicitar regularmente la relación de existencia de medicamentos en el almacén y a la farmacia, a fin de evitar desabasto y darla a conocer al área de atención médica y personal de salud involucrado, informado al nivel estatal y nacional.

16. Firmar o justificar la carta responsiva que acredite a los médicos tratantes de personas con VIH e ITS.

17. Coordinar y vigilar el cumplimiento y calidad de la toma, procesamiento e informe de las cargas virales y CD4 por el laboratorio de referencia.

18. Coordinar el procedimiento de toma de muestras para envío al laboratorio de Salud Pública y laboratorios de referencia dentro y fuera del estado.

19. Evaluar e impulsar en coordinación con el área de Enseñanza, los proyectos de educación dirigidos a la comunidad en general.

20. Organizar y promover la capacitación continua y actualización del personal integrante de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

21. Constatar la correcta operación del sistema de referencia y contrarreferencia de los/las pacientes.

22. Promover y vigilar el cumplimiento del respecto a los derechos humanos de las personas con VIH. e ITS.

23. Atender y dar solución a algún problema o dificultad de operación en cualquiera de las áreas que integran a la UNEME CAPASITS PUEBLA.

24. Participar en cursos, talleres, conferencias y demás eventos relacionados con la actualización en VIH. e ITS.

25. Promover, participar y vigilar el desarrollo de estudios de investigación que fortalezca con el conocimiento del VIH. e ITS. apegados siempre a las Buenas Prácticas Clínicas.

26. Mantenerse actualizado de la situación, tratamiento e investigaciones de VIH e ITS. en México y el mundo.

27. Concurrir a las sesiones de organización o capacitación que convoquen las autoridades estatales, responsable estatal del programa, jurisdiccional, y la Dirección del Hospital General “Dr. Eduardo Vázquez Navarro” y/o el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH y el SIDA (CENSIDA).

28. Gestionar apoyos como: leche maternizada, despensas, pasajes, entre otros, ante la Presidencia Municipal, DIF Municipal, Organismos No Gubernamentales (ONG’s) u otras instancias para apoyar algunas necesidades de los usuarios que así lo requieran.

29. Mantener, regular y vigilar la relación del Centro y sus integrantes con la industria farmacéutica.

30. Participar en el Consejo Estatal del día contra el SIDA (COESIDA).

31. Impartir las actividades académicas (cursos, pláticas, talleres, etc.) necesarios para sensibilizar a la población, actualizar a los/las trabajadores/as de salud sobre la situación y manejo del VIH/SIDA e ITS.

32. Promover un buen amiente de trabajo en la UNEME CAPASITS PUEBLA.

33. Desarrollar estudios de investigación para incrementar para incrementar el conocimiento del VIH/SIDA. e ITS.

34. Promover la participación de los usuarios internos y externos, a través del monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona en la UNEME CAPASITS PUEBLA, en términos de las disposiciones legales aplicables.

35. Contribuir en la difusión y socialización en el establecimiento de temas relacionados con la mejora continua y la seguridad del/de la paciente.

36. Supervisar la gestión de las necesidades de adquisición, reposición y/o mantenimiento de equipamiento, a fin de prevenir riesgos para el/la paciente derivados de su uso, así como la evaluación periódica de la vulnerabilidad de las instalaciones y mitigar los riesgos de posibles siniestros.

37. Dar seguimiento a la política nacional para elevar la calidad de los servicios de atención médica y asistencia social.

38. Supervisar el cumplimiento de las normas de bioseguridad que rigen las acciones médicas y del equipo de salud en VIH e ITS.

39. Fomentar la participación del personal de la unidad, para la creación y actualización de las normas, programas y manuales técnico-médico-administrativos.

40. Implantar los indicadores normados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.

41. Efectuar evaluaciones y mediciones directas a las diferentes áreas de la UNEME CAPASITS PUEBLA, para verificar que la atención a los/las usuarios/as sea otorgada con calidad, oportunidad y sentido humano.

42. Validar las solicitudes ante las instancias correspondientes de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos necesarios para el correcto funcionamiento de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

43. Evaluar los casos de trabajadores/as de la UNEME CAPASITS PUEBLA, que

hayan incurrido en infracciones; suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido, para la investigación y resolución a la que dé lugar.

44. Presentar ante el Cuerpo de Gobierno del hospital, el Informe Anual de Actividades y Resultados de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

45. Desarrollar actividades de mejora continua.

46. Fomentar la actitud de servicio, la cultura de trabajo en equipo y las relaciones armónicas entre el personal de la UNEME CAPASITS PUEBLA, para lograr la satisfacción del/de la usuario/a interno/a y externo/a.

47. Promover una visión integradora de colaboración y apoyo de los diferentes módulos que componen los servicios al interior de la UNEME CAPASITS PUEBLA.

48. Promover y mantener un principio de relación médica y administrativa de mutuo respeto y afecto.

49. Facilitar la formación y operación de grupos de mejora continua que permitan fortalecer el desarrollo constante de los procesos que ocurren en la UNEME CAPASITS PUEBLA, efectuando la evaluación y reconocimiento.

50. Promover las normas, procedimientos y reglamentos técnicos de las distintas áreas.

51. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

6. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

7. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

8. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

9. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

10. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

11. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

12. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

13. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

14. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

15. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

16. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

17. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

18. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

19. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

20. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

21. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus

actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

22. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al Hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

23. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

24. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

25. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados al Hospital y su mantenimiento.

26. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

27. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

28. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

29. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

30. Planear estrategias de identificación de necesidades y gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

31. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y

control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

32. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

33. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

34. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

35. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos y someterlos a la Dirección del Hospital para su validación.

36. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

37. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

38. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

39. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e

informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisiones Mixta de Escalafón, así como participar en las Comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.
27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares

contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

15. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

16. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

17. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

18. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

20. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el

buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTO DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Recursos Materiales y Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%
2	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Supervisar y coordinar las actividades de las oficinas controladoras de los almacenes e inventarios de bienes de activo fijo.

3. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén, mantenimiento e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

4. Contar con un stock de insumos necesarios para el funcionamiento del Hospital.

5. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel Jurisdicción Sanitaria, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

6. Supervisar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos referentes a la operación del sistema de almacenamiento y suministro de bienes.

7. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de kardex del almacén referente a la recepción y salida de equipo de material e insumos médicos y otros medicamentos, así como las acciones para el control de los medicamentos caducos.

8. Reportar la información relativa a los bienes de activo fijo que requieran las coordinaciones estatal y jurisdiccional de bienes de activo fijo que le sean solicitadas.

9. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de medicamentos biológicos y material curación que se encuentran caducos.

10. Aplicar la normatividad vigente para la baja y concentración para su destino final de los bienes de activo fijo del Hospital.

11. Proporcionar a todas las áreas del Hospital, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

12. Coordinar y asesorar a los responsables de las oficinas y servicios del Hospital, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud, utilización y surtido de bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus diversas tareas.

13. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y/o social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse aplicando la normatividad establecida.

14. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

15. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro que sean utilizados en almacén e inventarios que permitan el adecuado control de los recursos materiales con que cuenta el Hospital.

16. Realizar anualmente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, del hospital asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

17. Realizar la supervisión periódica en la elaboración del inventario físico y de bienes asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

18. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

19. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

20. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y

presupuestales, y las actividades inherentes al área de responsabilidad.

21. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios físicos de materiales y/o activos fijos.

22. Organizar, dirigir y evaluar la operación de actividades técnico-administrativas con base a estrategias o políticas previamente fijadas para el logro de los objetivos institucionales.

23. Desarrollar, coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de bienes y medicamentos caducos, así como realizar las revisiones periódicas para identificar aquellos bienes en mal estado y medicamento caducado para tramitar su baja.

24. Coordinar, analizar y diseñar los programas que le sean encomendados, así como elaborar el programa detallado de trabajo.

25. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

26. Coordinar la realización y supervisión de revisiones en Unidades administrativas, almacenes, Unidades hospitalarias, etc. previa elaboración de programas de trabajo para su ejecución en las aéreas auditadas.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

28. Someter a la consideración de sus superiores, diversas estrategias para resolución de problemas.

29. Implantar las normas, procedimientos y técnicas necesarias para el eficaz funcionamiento de los programas y la adecuada administración de los recursos humanos y materiales asignados al Área de Recursos Materiales y Abasto.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el ejecutivo federal, así como las internas de la propia dependencia.

32. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

33. Determinar observaciones en las aéreas revisadas y elaborar los informes y reportes de resultados de auditorías.

34. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

35. Realizar el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por el órgano interno de control para su cumplimiento en su caso.

36. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

37. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

38. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALMACÉN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Almacén.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Recursos Materiales y Abasto.
Reporta a:	Recursos Materiales y Abasto.		

Objetivos del Puesto:		
1	Abastecer apegado a la normatividad vigente y de acuerdo a las necesidades propias de cada una de las áreas del Hospital, los insumos médicos y materiales, de forma eficaz y eficiente.	50%
2	Organiza, coordina y dirige todos los bienes de consumo básico que son necesarios para el cumplimiento de las actividades que se desarrollen en los servicios y áreas que componen al Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	2 años.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que todas las actividades propias del área sean cumplidas en tiempo y forma.

2. Proporcionar asesoría, capacitación, apoyo logístico, información y todo aquello que implique necesidad de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de insumos radicados en el almacén del Hospital.

3. Informar mediante autorización expresa su superior jerárquico, a la Dirección de Atención a la Salud los insumos de escaso o nulo movimiento o próximos a caducar.

4. Coordina, dirige y supervisa el almacenamiento de los bienes e insumos del Hospital.

5. Emitir difundir y aplicar las normas y procedimientos en materia de almacenamiento y distribución de bienes en el Hospital.

6. Controla y vigila la operación del Almacén del Hospital, con el propósito de abastecer a las áreas administrativas y médicas de los recursos materiales e insumos médicos que requieran para su funcionamiento.

7. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

8. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

9. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Mantenimiento y Conservación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar y asegurar que tanto el inmueble, como sus instalaciones y equipo funcionen de manera confiable eficaz, eficiente y continua; esto habrá de lograrse a partir de que las acciones de Ingeniería y Mantenimiento se realicen a nivel preventivo, correctivo, y aún predictivo.	50%
2	Planear, programar, en coordinación con el/la Subdirector/a Administrativo el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los proveedores de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%
2	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios control de desechos biológico-infecciosos así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

3. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

4. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

5. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, víveres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

6. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

7. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y

recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

8. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

9. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

10. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

11. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

12. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

13. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

14. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

15. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

16. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

18. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información

que se requiera, cuando se solicite.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar e implementar el cronograma de supervisión y ruta de recolección de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) de forma quincenal.

21. Resguardar los residuos peligrosos biológicos infecciosos en el almacén temporal.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LIMPIEZA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Limpieza.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Servicios Generales.
Reporta a:	Servicios Generales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar servicio de limpieza para las áreas del Hospital.	50%
2	Supervisar administrativamente y operativamente al personal asignado para las funciones de limpieza del hospital, para dar el mejor servicio a través de procedimientos estandarizados y eficaces.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar al personal de limpieza.

2. Verificar que las áreas asignadas al personal de limpieza hayan sido cubiertas con los estándares establecidos.

3. Revisar los procedimientos asignados al personal.

4. Mantener comunicación con el área de Servicios Generales para cualquier indicación, actualización o conflicto que se llegara a generar.

5. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

6. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

7. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.29.39. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LAVANDERÍA Y ROPERÍA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Lavandería y Ropería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Generales.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Surtir de ropa hospitalaria y quirúrgica a los servicios para dar atención al/a la paciente.	50%
2	Supervisar al personal de Lavandería y Ropería, y asegurarse de mantener un stock con la finalidad de que los servicios siempre cuenten con ropa hospitalaria y quirúrgica limpia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar al personal de Lavandería y Ropería.
2. Elaborar los pedidos administrativos de ropa.
3. En caso de haber faltantes de ropa por parte de la empresa proveedora de lavandería, realizara las gestiones correspondientes hasta la solución.
4. Llevar el formato de control de ropa hospitalaria y quirúrgica para tener siempre el stock suficiente de ropa hospitalaria y quirúrgica.
5. Realizar inventarios de ropa hospitalaria y quirúrgica que se tienen en stock.
6. Resolver conflictos con las áreas que se tiene relación.
7. Supervisar que las fórmulas de lavado sean las adecuadas.
8. Realizar la entrega de ropa limpia a cada uno de los servicios.
9. Recolectar la ropa sucia de cada uno de los servicios.
10. Clasificar la ropa dependiendo del grado de suciedad o tipo de manchado.
11. Mantener doblada y acomodada la ropa en estantería correspondiente.
12. Utilización de equipo de protección (guantes, cubre bocas, bata de trabajo) para evitar contaminaciones o transmisiones de infecciones.
13. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de las actividades, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.
14. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.
15. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

16. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

17. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

18. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

22. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.29.40. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. EDUARDO VÁZQUEZ NAVARRO".

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar asesoría técnica al personal del hospital a efecto de corregir fallas en equipos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo, con la finalidad de dar continuidad a las operaciones de la Unidad administrativa y médica.	50%
2	Planear, programar, en coordinación con tecnologías de la información a nivel Estatal el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Ejecutar y mantener inventario de equipo informático.
3. Operar equipo de telecomunicaciones.
4. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
5. Operar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo.
6. Administrar y desarrollar proyectos.
7. Aplicar el marco jurídico y normativo correspondiente.
8. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
9. Aplicar conocimientos propios del área.
10. Desarrollar sistemas computacionales.
11. Operar equipos de telecomunicaciones.
12. Aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información.
13. Administrar y controlar información física y electrónica.
14. Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.
15. Elaborar documentos mediante el procesador de texto.
16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos aplicables en la materia.

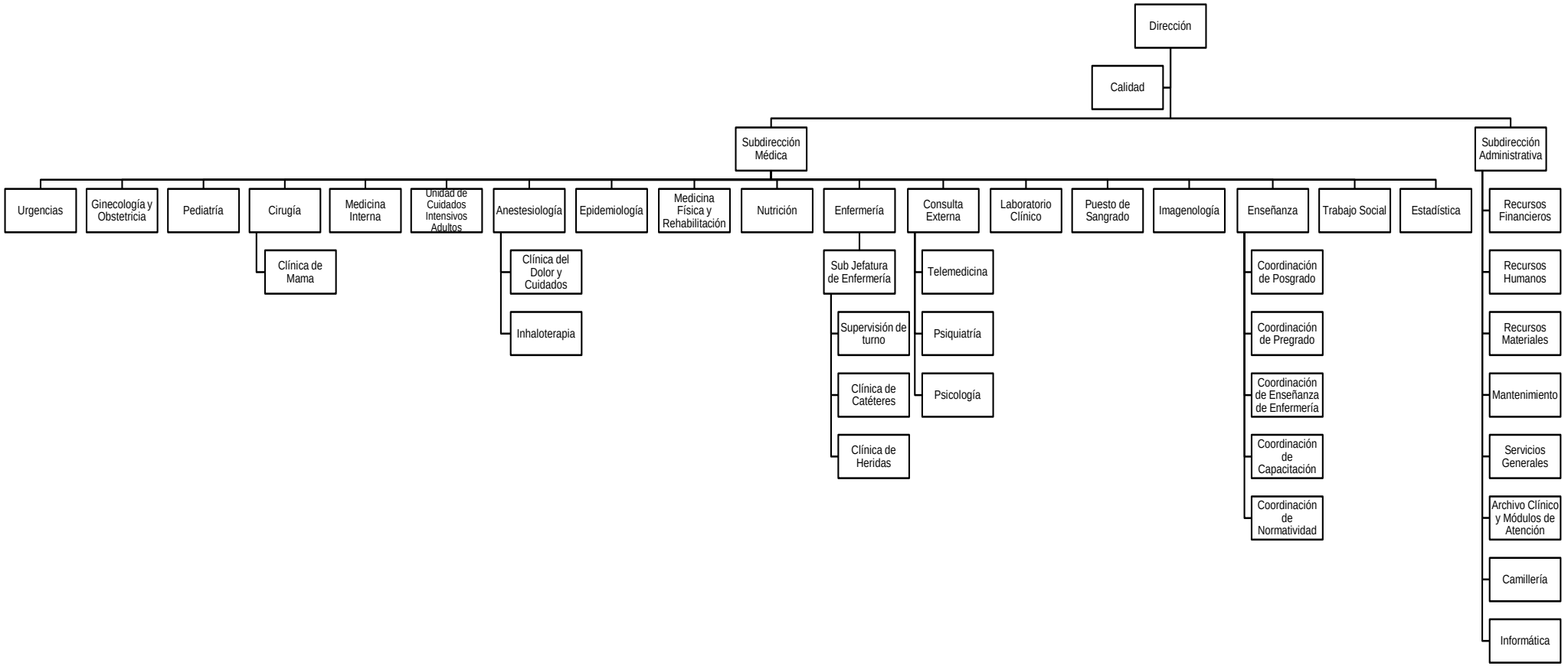
17. Participar en las reuniones de los Comités del Hospital con la información que se requiera, cuando se solicite.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional y Programa de Trabajo del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.30. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Organigrama funcional del Hospital General Zona Norte "Bicentenario de la Independencia".



9.30.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria 6 Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad; Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas Integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Planear, programar, en coordinación con el/la Coordinador/a de Calidad, Subdirector/a Médico y Subdirector/a Administrativo las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento	**Experiencia:**	2 años.

	oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en la gente capacitada de los niveles subordinados/as.

2. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

3. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

4. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud.

5. Vigilar la aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

6. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

7. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de estos, además de solicitar los estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.
8. Instituir la integración del voluntariado conforme a la normatividad establecida.

9. Gestionar con otras instancias del Sector Salud, Educativo, Instituciones Públicas, Organizaciones no Gubernamentales, etc., para allegarse

recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico- quirúrgicos.

10. Participar como parte del Cuerpo de Gobierno y cuyas funciones son asesorar las labores técnico-administrativas, y controlar y evaluar las actividades realizadas por el Hospital.

11. Gestionar y asegurar ante las unidades administrativas competentes de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, el suministro de recursos materiales, humanos y financieros que se requieran para el óptimo funcionamiento del Hospital.

12. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

13. Validar los programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

14. Presidir el Cuerpo de Gobierno del Hospital en sus juntas periódicas y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

15. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección.

16. Validar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.

17. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.
18. Validar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

19. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

20. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas del organismo cuando así se le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

21. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

22. Coordinación con el/la Subdirector/a Administrativo/a y el/la responsable de recursos materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

23. Aprobar los requerimientos de obras menores de la unidad Hospitalaria, y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

24. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

25. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital, en coordinación con las unidades administrativas adscritas bajo su responsabilidad, con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

26. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital conforme a los lineamientos establecidos en la materia, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

27. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel

central en materia de recursos humanos.

28. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

29. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

30. Asistir a las reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada Servicio u Oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

31. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

32. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal del Hospital para su aplicación.

33. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

34. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los/las trabajadores/as, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

35. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas estatales, federales y Jurisdicción Sanitaria y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

36. Aprobar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

37. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.30.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades cotidianas, de acreditaciones y certificación externas, para obtener la calidad óptima a fin de logar la satisfacción de los/as usuario/as de la Unidad.	50%
2	Determinar los lineamientos operativos y realizar su supervisión a fin de encauzar a la institución a lograr la calidad total y la satisfacción del usuario.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades
1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su

competencia.

2. Coordinar el desarrollo de Planes de Mejora del Hospital e integrar el Diagnóstico y el Programa Operativo Anual.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Sistema Unificado de gestión así como de las plataformas informáticas de la Dirección General de Educación en Salud y del Contact Center.

5. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

6. Establecer el calendario anual de sesiones y dar seguimiento a la operación de los Comités y Subcomités Hospitalarios.

7. Dar seguimiento con el/la Coordinador/a de Farmacovigilancia, la operación del Sistema Crítico de Medicación con apego a procedimientos, protocolos y normatividad aplicable.

8. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el Hospital, mediante la aplicación de encuestas.

9. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

10. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

11. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de Evaluación, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

12. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

13. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

14. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

15. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

16. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la paciente, urgencias, Hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

17. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

18. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

19. Coordinar e instruir al personal correspondiente, para que se realicen y supervisen las acciones referentes al Comité de Farmacia y Terapéutica y del Subcomité de Farmacovigilancia, conforme a la normatividad establecida.

20. Instruir al personal correspondiente para que notifique los casos de sospecha de reacciones adversas de medicamentos en la plataforma Notireporte de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.30.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que estos se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención bajo su responsabilidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en alguna de las áreas básicas y curso en Administración y/o Gerencia	**Experiencia:**	2 años.

	Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con el/la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

2. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

3. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada por escrito.

4. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/as pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

5. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intrahospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, así como la evaluación y seguimiento de las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

6. Determinar con el/la Director/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

7. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación del Voluntariado del mismo y además de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

8. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

9. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se

presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

10. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

11. Coordinar con el área de Epidemiología para las acciones de investigación, prevención, control de infecciones Hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

12. Establecer y verificar que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los/las pacientes como en la seguridad de los/las trabajadores/as, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, Rayos X, gases anestésicos, etc.

13. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con los/as Subdirectores/as Médicos/as de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturnos y de fin de semana.

14. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

15. Establecer, en coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa Hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

16. Planear, organizar y dirigir en coordinación con los/las Jefes/as de Servicio las estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica.

17. Supervisar y validar los convenios en comodato de equipos médicos y servicios integrales que requiera el Hospital, en radio-diagnóstico y diagnóstico clínico.

18. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos.

19. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

20. Fomentar y vigilar, en coordinación con la/el Jefa/e de Enfermería, el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos, de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios que integran la Subdirección.

21. Elaborar e implementar conjuntamente con el Departamento de Enseñanza e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.

22. Implementar la planeación y administración estratégica en los servicios adscritos a la subdirección, así como evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.

23. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

24. Instrumentar, dar seguimiento y evaluar conjuntamente con los responsables de los servicios de la Subdirección, los sistemas de mejora continua de la calidad en la prestación de la atención médico-quirúrgica.

25. Supervisar, en coordinación con Servicios Generales, que se cumplan los procedimientos autorizados y lo estipulado en las normas oficiales en materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, en aquellos servicios que se generen.

26. Analizar y verificar, en coordinación con los/as Jefes/as de Servicio y el/la Jefe/a de Consulta Externa, que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

27. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

28. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

29. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

30. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

31. Coordinar y contribuir, con el área de Calidad, en la elaboración del Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

32. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada Servicio u Oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

33. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

34. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

35. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

36. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

37. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la Subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

38. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución a las áreas correspondientes.

39. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

40. Supervisar y coordinar a los servicios de la Subdirección, en la elaboración e implantación de protocolos médicos, en coordinación con los/as Jefes/as de Servicio, conforme a la normatividad establecida en la materia.

41. Realizar visitas técnico-medicas periódicas en compañía del/de la Jefe/a de Servicio respectivo, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los/las pacientes.

42. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa el abastecimiento de equipos, instrumental, material de curación, así como las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

43. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

44. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

45. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes Servicios u oficinas adscritos a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

46. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

47. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar el área a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Otorgar atención médica de urgencias a la población usuaria, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Urgenciología, expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

2. Acordar periódicamente con su superior/a, el planteamiento y las posibles

soluciones de los asuntos de su competencia.

3. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

4. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política del área.

5. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

6. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

7. Distribuir entre las unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

8. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

9. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al departamento.

10. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

11. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

12. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

13. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias y Emergencias durante las 24 horas del día. Además, participar en la formación de médicos, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

14. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias médicas, a través de la consulta.

15. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y

tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de Hospitalización.

16. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico.

17. Supervisar que se otorgue la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente ante una urgencia real o sentida.

18. Supervisar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

19. Vigilar que se informe y oriente, por parte de los adscritos, con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

20. Vigilar que se realicen las órdenes de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

21. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

22. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

23. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

24. Participar junto con la Jefatura de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

25. Capacitar al personal de camillería y enfermería en RCP básico en coordinación con la Jefatura de Enseñanza e Investigación.

26. Coordinar la capacitación en Código Máter (ERIO) además de los simulacros en los diferentes turnos.

27. Participar con el/la Jefe/a del Departamento de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

28. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

29. Llevar un registro diario de todos los turnos de pacientes rechazados/as y las causas que lo motivaron.

30. Supervisar, en coordinación con el responsable de ambulancias, las actividades responsabilidad del personal de ambulancias con apego a procedimientos, protocolos y normatividad aplicable.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Detectar y atender enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas.	50%
2	Planear, organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a las pacientes mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las patologías gineco-obstétricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del servicio de Ginecología y Obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos correspondientes para la prevención de padecimientos de las de las patologías gineco-obstétricas.

2. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de Ginecología y Obstetricia para el diagnóstico y tratamiento de las/los pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos.

3. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del Hospital, Centros de Salud, u otras instituciones de salud.

4. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas Hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados.

5. Difundir y cumplir la NOM-007-SSA2-2016, en cuanto a la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y de la persona recién nacida, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

6. Difundir y cumplir la NOM-005-SSA2-1993 referente a los servicios de planificación familiar.

7. Difundir y cumplir de la NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

8. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico de bajo riesgo.

9. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de Gineco-Obstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Establecer comunicación con el servicio de Pediatría para la atención y cuidados del/la recién nacido/a en régimen de rutina y situaciones de emergencia.

11. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

12. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

13. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

14. Proporcionar al personal a su cargo los medios para una capacitación continua y actualizada.

15. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

16. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

17. Participar, en el ámbito de su competencia, conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes Hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

18. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a los lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

19. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes en las diferentes áreas del servicio.

20. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

21. Supervisar el uso racional de los exámenes de laboratorio y gabinete,

verificando que los mismos tengan una justificación sólida en el manejo y tratamiento de la paciente, autorizando los mismos cuando éstos sean costosos o se realicen fuera de la institución.

22. Elaborar reportes mensuales sobre el número de ingresos, egresos, defunciones y principales patologías del área, para identificar oportunamente los factores predisponentes de la morbi-mortalidad y tomar las acciones necesarias.

23. Informar de forma inmediata a Jurisdicción Sanitaria y Oficinas Centrales, así como al Comité de morbi-mortalidad materna cuando exista una muerte materna y llenar los formatos correspondientes, en caso de no estar presente en ese momento, el informe lo realiza el/la Subdirector/a Médico/a.

24. Reportar de forma semanal las pacientes de Alto Riesgo Obstétrico a Jurisdicción 6 y Oficina Central.

25. Verificar se lleve de forma adecuada el programa de APEO, con la finalidad de alcanzar las metas solicitadas a nivel nacional.

26. Verificar que se proporcione información completa a los familiares, al ingresar la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

27. Verificar que se proporcione información sobre el estado de salud de las pacientes a los familiares, de acuerdo a los horarios establecidos en cada turno.

28. Supervisar que a las pacientes obstétricas, desde su consulta de primera vez hasta el puerperio, se les brinde atención con apego a las políticas y procedimientos de la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña.

29. Vigilar que a las pacientes que así lo ameriten sean enviadas a la Posada AME, con base en los criterios y de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.

30. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

31. Coordinar la atención de pacientes referidas por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

32. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

33. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

34. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos y realizar el Diagnóstico situacional del servicio de Ginecología y Obstetricia.

35. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

36. Gestionar la adquisición del equipo médico necesario para el óptimo funcionamiento del servicio (Tococardiógrafos, Ultrasonidos, Monitores, Doppler).

37. Proporcionar información al/a la Jefe inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

38. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

39. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

40. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

41. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

42. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Pediatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Programar, coordinar y ejecutar las actividades médicas pediátricas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de los servicios de Pediatría del Hospital.	50%
2	Planear, organizar y coordinar las actividades médicas del servicio para brindar una adecuada y oportuna atención a los/las neonatos/as, recién nacido/as, lactantes, preescolares y escolares, mediante la prevención, control y tratamiento oportuno de las patologías pediátricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Pediatría Medica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la prestación de servicios médicos especializados a recién nacidos/as, neonatos/as, lactantes, preescolares, escolares y atender los casos de urgencias pediátricas.

2. Promover en los/las usuarios/as del servicio los beneficios de la lactancia materna exclusiva y el alojamiento conjunto.

3. Coordinar las actividades con el Servicio de Gineco-Obstetricia para la atención del/de la recién nacido/a por parte del personal especializado.

4. Realizar y controlar las medidas antropométricas y exámenes neurológicos de los/las recién nacidos/as, para establecer las curvas de crecimiento y desarrollo de los/las neonatos/as.

5. Vigilar que se aplique a los/las recién nacidos/as las vacunas BCG y Hepatitis B, y se realice tamizaje neonatal.

6. En coordinación con las áreas de consulta externa, se revisen las cartillas de vacunación y orienten a los/las familiares sobre el esquema básico.

7. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos de las especialidades de Pediatría.

8. Proporcionar a los/las familiares, información acerca de las actividades a realizar para estimular la evolución de los/las recién nacidos/as, con patologías; y supervisar el crecimiento y desarrollo del/de la niño/a por medio de consultas subsecuentes.

9. Colaborar con los servicios correspondientes en la rehabilitación de los/las pacientes de Pediatría en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Vigilar, en coordinación con el Servicio de Ginecología y Obstetricia, que en el área de Alojamiento Conjunto se cumpla con las medidas de seguridad e higiene, establecidos por la normatividad y notificar de manera inmediata y por escrito a la Subdirección Médica, las irregularidades y deficiencias detectadas.

11. Establecer sistemas rutinarios para detectar secuelas neurológicas, psicológicas, neurofisiológicas, de comunicación y estomatológica, para otorgar la asistencia y el seguimiento médico acorde a estas patologías.

12. Establecer mecanismos de supervisión en nutrición, relacionados con los procedimientos y técnicas para la óptima preparación de los alimentos, que se proporcionan a los/las pacientes pediátricos/as.

13. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la NOM-PROY-031-SSA2-2014, para la atención a la salud de la infancia.

14. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

15. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

16. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

17. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

18. Supervisar, en coordinación con los responsables de la UCIN y de la UCIREN, el cumplimiento de las actividades adscritas a dichas Unidades, con apego a procedimientos, protocolos de atención y normatividad aplicable.

19. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas asociadas a la atención a la salud para llevar a cabo las acciones pertinentes.

20. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes Hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

21. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos

Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

22. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

23. Coordinar y participar en la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

24. Establecer mecanismos a cargo de los/las médicos adscritos/as a las diferentes áreas del servicio, para proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y los riesgos que estos llevan implícitos.

25. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA2-2012.

26. Informar periódicamente a las autoridades del Hospital, acerca de la evaluación integral del personal a su cargo, con fines de promoción y permanencia

27. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

28. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

29. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

32. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

33. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

34. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

35. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

36. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

37. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Cirugía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar al/a la paciente la atención médica adecuada y/o realizar el procedimiento de cirugía, así como determinar el seguimiento para el tratamiento de cada una de los/las pacientes.	50%
2	Planear, instrumentar controlar las diferentes actividades médico-quirúrgicas programadas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Cirugía General, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades médico-quirúrgicas del servicio ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes que ameriten.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General, Endoscopías, Traumatología y Ortopedia pediátrica y Cirugía de Mama a pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer estrecha coordinación con el servicio de Medicina Interna, para la atención y seguimiento de las pacientes de la Clínica de Mama que por su co-morbilidad así lo requieran.

6. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

7. Establecer estrecha coordinación con el servicio de Epidemiología, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intraHospitalarias.

8. Notificar a la Subdirección Médica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones asociadas a la atención a la salud.

9. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los mismos; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico-médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la Cirugía General, Endoscopías, la Traumatología y Ortopedia y Cirugía de Mama.

13. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

14. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

15. Colaborar con la dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos Hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

16. Coordinar las acciones con el servicio de Epidemiología en los casos con cirugías infectadas.

17. Supervisar, en coordinación con el/la Responsable de la Clínica de mama, la realización de las actividades de dicha área, con apego a procedimientos, protocolos de atención y normatividad aplicable.

18. Supervisar, en coordinación con el responsable de Endoscopía y Traumatología y Ortopedia Pediátrica, la realización de las actividades de dicha área, con apego a procedimientos, protocolos de atención y normatividad aplicable.

19. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

20. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

21. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico, paramédico y becario (médicos internos de pregrado y residentes), así como en los protocolos de investigación.

22. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

23. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes Hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

24. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

25. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

26. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

27. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

28. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA2-2012.

29. Coordinar la atención de pacientes referidos por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

30. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

31. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

32. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

33. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

34. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

35. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

36. Desarrollar disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

37. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

38. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

39. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE MAMA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Clínica de Mama.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Cirugía.
Reporta a:	Cirugía.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procedimientos médicos así como las actividades administrativas de la Clínica de Mama.	50%
2	Supervisar el cumplimiento de las actividades y procedimientos médicos realizados en el área a fin de cumplir las metas, objetivos y normatividad aplicable.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de especialidad y sub especialidad y certificación vigente por el Consejo Mexicano de Oncología.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la operatividad en la Clínica de mama.

2. Realizar y proponer, ante las áreas competentes, los proyectos para la

mejora continua de los servicios que ofrece la Clínica de Mama.

3. Verificar el correcto control y llenado del Expediente Clínico de las pacientes de Clínica de mama con apego a la NOM-004-SSA3-2012.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer coordinación con las demás especialidades médicas de las pacientes de la Clínica de Mama con el propósito de dar seguimiento médico integral a las mismas.

6. Participar en las reuniones de los diferentes comités hospitalarios, de los que forme parte.

7. Gestionar apoyo ante diversas dependencias gubernamentales y no gubernamentales, para ofrecer tratamiento de vanguardia a las pacientes de la clínica de mama.

8. Participar junto con la Jefatura de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

9. Participar en la capacitación continua del personal médico y paramédico de la clínica de mama.

10. Vigilar el cumplimiento a las reglas de operación del Fondo de Gastos Catastróficos para la captura de expedientes en la plataforma.

11. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

12. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar el área a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable brindando servicios oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba ser atendido por este servicio.	50%
2	Organizar la satisfacción de la demanda de los enfermos que por sus características deben ser atendidos por las especialidades y subespecialidades del servicio en consulta externa, urgencias y Hospitalización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Medicina Interna, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Brindar atención médica en el área de la Medicina Interna y sus subespecialidades, para diagnóstico y /o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad, en Hospitalización y consulta externa.

3. Proporcionar atención en el ámbito de la Medicina Interna, referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones del sector salud, así como atender los casos de urgencias.

4. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Realizar valoración del sistema cardiovascular de los/las pacientes programados/as a ser sometidos/as a intervenciones quirúrgicas.

6. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

7. Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

8. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de Hospitalización.

9. Llevar un registro diario de ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

10. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

11. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio;

seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

12. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

13. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

14. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes Hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

15. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA3-2012.

16. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

17. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

18. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

19. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos (UCIA) de acuerdo a las políticas y procedimientos del Hospital para brindar un buen servicio y el logro de los objetivos.	50%
2	Otorgar atención médica a las/los pacientes en estado crítico, sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o en su caso Médico Especialista en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología que demuestren documentalmente haber realizado cursos de	**Experiencia:**	5 años.

	capacitación en Medicina del Enfermo en Estado Crítico avalados por una institución de salud reconocida oficialmente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y desarrollar la práctica médica de acuerdo con guías y protocolos vigentes, aplicar las escalas validadas que considere convenientes, de acuerdo con la gravedad del/de la paciente, así como establecer las necesidades de atención, plan de tratamiento y pronóstico.

2. Conocer, en forma específica, los aspectos técnicos de manejo de todo el equipo soporte ventilatorio y electromédico que se encuentre en la UCI.

3. Gestionar que se cuente con el apoyo de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como de soporte vital las 24 horas del día, de tal forma que los resultados de los estudios de laboratorio y gabinete, se obtengan con la oportunidad que el caso requiera.

4. Informar a los/las familiares sobre la condición y evolución del estado de salud del/de la paciente, el plan terapéutico establecido y el pronóstico de acuerdo a las escalas utilizadas, obtener las cartas de consentimiento informado del familiar, tutor o representante legal, de conformidad con lo establecidos en las normas oficiales mexicanas.

5. Diseñar, elaborar y participar en los programas de capacitación, adiestramiento y actualización, dirigidos al personal profesional y técnico del área de la salud del servicio a su cargo.

6. Verificar que en el servicio se cuente con los todos los documentos actualizados para la práctica de la medicina crítica: Guías diagnóstico-terapéuticas, bitácoras de mantenimiento del equipo, manuales de bioseguridad, manuales de funcionamiento de los equipos, manuales de organización y procedimientos técnico-médicos y administrativos.

7. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por en la materia.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

9. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

10. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

11. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

12. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

13. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

14. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

15. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales de Anestesiología, de acuerdo a las políticas y procedimientos del Hospital, para brindar un buen servicio y el logro de los objetivos en las intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes; así como administrar los recursos humanos, tecnológicos y materiales de Inhaloterapia de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales para brindar un buen servicio y el logro de los objetivos en pacientes con apoyo ventilatorio y coordinar la consulta externa y la atención en el paciente con dolor crónico.	50%
2	Otorgar atención médica a los/las pacientes que necesiten procedimientos quirúrgicos, sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento; así como apoyar a los servicios médicos, mediante recurso humano y material, en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica; y a pacientes con déficit ventilatorio con altos estándares de calidad, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.

3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Titulo o Certificado Técnico de Anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia general y los de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados por la NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011. Para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que ésta pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases

anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Medicina Preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

11. Supervisar, en coordinación con los responsables de Inhaloterapia y de la Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos, la realización de las actividades de dichas áreas con apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

12. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

13. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

14. Vigilar el llenado adecuado del expediente en el pre, trans y post anestesia.

15. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

16. Establecer la consulta pre-anestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, Gineco-Obstetricia y Consulta Externa.

17. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Anestesiología.
Reporta a:	Anestesiología.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y desarrollar un servicio eficaz para la pronta atención de pacientes con dolor oncológico y no oncológico.	33.3%
2	Coordinar la asistencia integral al paciente en estado terminal o con enfermedad incurable avanzada, así como a su familia con calidad, eficiencia y eficacia.	33.3%
3	Realizar investigación y docencia para alcanzar una aplicación de los fármacos con mayor efectividad.	33.3%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título a nivel de subespecialidad Algología	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en planes específicos para la Clínica, fomentando la participación y colaboración de los servicios y personal involucrado de diferentes áreas de trabajo médico – administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad para la Unidad hospitalaria.

2. Evaluar y mejorar continuamente la Calidad de la atención en consulta externa e interconsultas de manera integral otorgada, tomando en cuenta el tratamiento oportuno; así como el trato humano a los pacientes en el servicio.

3. Coordinar la atención de los pacientes de urgencia y priorizar su atención de acuerdo a la escala de Eva, para brindar calidad y calidez a todos los usuarios de la clínica.

4. Valorar la recepción de interconsultas de los pacientes solicitadas al área, tanto de la Clínica del Dolor, como de Cuidados Paliativos en el horario establecido para su atención oportuna.

5. Realizar las gestiones necesarias para que se proporcione a la Clínica, los recursos humanos, financieros y materiales requeridos por los servicios y áreas de atención al paciente para su óptimo funcionamiento.

6. Desarrollar y participar directamente en los programas de capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y enfermería, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que se atienden, para estar a la vanguardia en el tratamiento tanto médico como intervencionista en el control del dolor.

7. Participar en el programa anual del departamento de enseñanza e investigación que coadyuven a desarrollar profesionales de la salud.

8. Difundir y vigilar el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

9. Establecer coordinación con responsable de Farmacovigilancia en la guarda, custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefaciente

10. Dar cumplimiento al acuerdo del Consejo de Salubridad General que declara la Obligatoriedad de los Esquemas de Manejo Integral de Cuidados

Paliativos, así como los procesos señalados en la Guía del Manejo Integral de Cuidados Paliativos.

11. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

12. Establecer la consulta de primera vez y subsecuente de la subespecialidad de Algología.

13. Establecer los lineamientos al paciente del uso de los opioides y fármacos de control.

14. Integrar los expedientes clínicos (notas médicas, consentimientos informados de procedimientos invasivos y no invasivos, etc.) con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

15. Participar en los cursos de actualización y educación continua en el ramo.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes. Proporcionar información a las autoridades del nosocomio , así como de los servicios de salud del Estado de Puebla

18. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INHALOTERAPIA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Inhaloterapia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Anestesiología.
Reporta a:	Anestesiología.		

Objetivos del Puesto:		
1	Valorar los tratamientos respiratorios en los pacientes que lo ameriten como aerosolterapia y oxigenoterapia.	50%
2	Brindar tratamiento de los padecimientos respiratorios y estudios de espirometría.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Técnico en terapia respiratoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ofrecer terapia respiratoria a los pacientes que así lo requieran.

2. Identificar y proponer solución a los riesgos de seguridad que se presenten para los pacientes con tratamiento respiratorio, así como a los eventos

adversos.

3. Vigilar que los tratamientos respiratorios solicitados se realicen de manera oportuna y con apego a las normas establecidas.

4. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos.

5. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los equipos bajo su responsabilidad.

6. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección y lavado de los equipos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar a su Jefa/e inmediato, los riesgos que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

7. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de terapia respiratoria a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

8. Supervisar, en coordinación con el Jefe de Anestesiología, la realización de las actividades del personal del área con apego a los procedimientos y normatividad aplicable.

9. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente al área.

10. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

11. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del área con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

12. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

13. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

14. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

15. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

16. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

17. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades del personal del área.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades de los servicios Hospitalarios con enfoque proactivo y sistémico en los aspectos relacionados con el Programa de Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud, Prevención y Control de enfermedades trasmisibles y no trasmisibles, atención de brotes, gestión de riesgos, gestión clínica y seguridad y atención del/de la paciente.	50%
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades encaminadas a la prevención y control de infecciones asociadas a la atención a la salud y las enfermedades trasmisibles y no trasmisibles, el control de brotes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Epidemiologia o Salud Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y promover con las unidades de atención del área de influencia, las actividades y estrategias institucionales para la debida proyección de la Epidemiología y la medicina preventiva en la comunidad.

2. Aplicar el sistema de vigilancia epidemiológica para la prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud en todas las áreas del Hospital.

3. Coordinarse de manera conjunta con los servicios médicos para llevar a cabo las acciones correspondientes en aquellos casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas.

4. Establecer y difundir los indicadores epidemiológicos: tasas de mortalidad, morbilidad y letalidad, tasas de incidencia de infecciones intra Hospitalarias, tasas específicas de acuerdo con el tipo de infección.

5. Identificar y controlar la tasa endémica de infecciones nosocomiales, que permita determinar situaciones epidémicas e informar a la Subdirección Médica, Dirección y Calidad para determinar las acciones a instrumentar.

6. Planear, dirigir, coordinar y evaluar, las actividades de vigilancia epidemiológica e inmunizaciones, educación higiénica y de prevención, en las que deba participar el área.

7. Definir acciones cuya realización contribuya a disminuir al mínimo la frecuencia de infecciones asociadas a la atención a la salud, tomando en cuenta los recursos humanos, técnico-estructurales y financieros del Hospital.

8. Identificar los factores de riesgo para adquirir una infección por los/las pacientes Hospitalizados/as y por servicio y del personal de salud, los cual permite tomar decisiones de prevención y control, así como terapéuticos, oportunos y eficientes.

9. Coordinar y evaluar las actividades de detección y control de las infecciones intraHospitalarias, de la vigilancia epidemiológica, las inmunizaciones y educación para la salud con la participación del personal de los diferentes servicios y unidades del Hospital.

10. Vigilar que se dé seguimiento a los procesos infecciosos que se desarrollen en las primeras 48 horas de ingresar el/la paciente al Hospital, y las infecciones que se presenten en las primeras 48 a 72 horas de egreso del nosocomio.

11. Calendarizar actividades de lavados exhaustivos y desinfección de las diferentes áreas y servicios del Hospital de manera responsable y permanente en coordinación con el área de Mantenimiento y Servicios Especiales y de R. P. B. I.

12. Integrar y administrar los expedientes clínicos del personal que maneja los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos y los/las manejadores/as de alimento.

13. Promover y fomentar la salud del personal a través de pláticas, inmunizaciones, estudio clínico de laboratorio y gabinete, así como la capacitación en servicio del personal becario, médico y de enfermería.

14. Vigilar que el personal cumpla con los lineamientos que marcan las normas para la vigilancia epidemiológica de los/las pacientes infectocontagiosos/as para evitar la diseminación de gérmenes resistentes o muy contagiosos dentro de las salas del Hospital.

15. Organizar el programa permanente para la detección de enfermedades crónico-degenerativas (Diabetes Mellitus, Hipertensión Arterial, etc.).

16. Organizar el programa permanente de vacunación a los/las recién nacidos/las (vacuna BCG y Hepatitis), el esquema básico de vacunación a niños/as menores de 5 años, y vacunación en adultos.

17. Coordinarse con el Comité de INS en la vigilancia de la calidad del agua potable y de las aguas servidas del Hospital, conforme a lo estipulado por la normatividad.

18. Coordinar las reuniones del comité de infecciones intrahospitalarias.

19. Realizar estudios epidemiológicos de casos de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y de notificación obligatoria además de las defunciones intraHospitalarias.

20. Elaborar el informe semanal de padecimientos sujetos de vigilancia del servicio de urgencias a través de la elaboración del Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica (SUIVE) conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.

21. Practicar el Tamiz Neonatal a los/las recién nacidos del Hospital y a la población abierta, orientando al personal de enfermería y médicos de participar en este programa de prevención y control de retraso mental por Hipotiroidismo Congénito.

22. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

23. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

24. Participar en coordinación con Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

25. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

26. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

27. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes Hospitalizados, conjuntamente con Trabajo Social.

28. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

29. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y

cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

30. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

31. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

32. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-004-SSA2-2012.

33. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

34. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

35. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

36. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

37. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

38. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

39. Proporcionar información al/a la jefe inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

40. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

41. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

42. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

43. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

44. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

45. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.15. DESCRIPCIÓN DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Medicina Física y Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidades Médicas.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar una atención de rehabilitación integral con calidad y calidez.	50%
2	Ejercer papel de liderazgo para la administración, planeación, gestoría, coordinación, control y supervisión del servicio de medicina de rehabilitación, basada en ejercicio terapéutico, aplicación de medios físicos, técnicas de neurofacilitación y terapia ocupacional, a pacientes con algún tipo de limitación de la actividad, restricción de la actividad, o discapacidad; con la finalidad de lograr la máxima independencia funcional, acorde a su capacidad física residual.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Especialidad en medicina de rehabilitación con certificación.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar, analizar y conocer los manuales de procesos, políticas internas, Normas Oficiales Mexicanas, guías de práctica clínica y programas de recertificación o acreditaciones federales y estatales.

2. Realizar la gestoría necesaria para la dotación al personal a su cargo de los equipos e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.

3. Administrar los recursos materiales, bienes inmuebles, equipo e instalaciones controlar la asistencia, permanencia, el desempeño del personal médico, de terapeutas, pasantes y practicantes del servicio.

4. Supervisar que el actuar y el comportamiento del personal, sean apegados a los derechos humanos de sus compañeros/as, pacientes y familiares, y de toda aquella persona que amerite atención en el servicio del mismo modo, supervisar el cumplimiento en el diario actuar del personal de la misión, visión, filosofía del servicio, y valores institucionales, tanto en el turno matutino como vespertino.

5. Verificar que el personal médico cumpla las disposiciones médico-legales del llenado de la historia clínica, referencias, contrarreferencias, interconsultas y altas de los/las pacientes en el quehacer diario.

6. Participar en los comités en los que sea requerida su presencia.

7. Gestionar la solución de conflictos internos, hacia el exterior, así como de las quejas y demandas a que haya lugar.

8. Otorgar por necesidades del servicio, consulta de primera vez y subsecuente a pacientes en consulta externa, así como interconsultas a pacientes Hospitalizados/as.

9. Gestionar cursos de capacitación, para el personal del servicio de rehabilitación.

10. Capacitar al personal de nuevo ingreso de acuerdo al curso de inducción al servicio.

11. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

12. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

15. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

18. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

19. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.16. DESCRIPCIÓN DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, formular, recibir programar, en coordinación con el/la Coordinador General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

2. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

3. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del Hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

4. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del nutriólogo y médico tratante.

5. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas por la NOM-251-SSA1-2009.

6. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado por la NOM-251-SSA1-2009.

7. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado por la NOM-251-SSA1-2009

8. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado por la NOM-251-SSA1-2009

9. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

10. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

11. Mantener y controlar la existencia de productos alimentarios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

12. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

13. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

14. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en los tres turnos del Hospital (matutino, vespertino y jornada acumulada).

15. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

16. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

17. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones de alimentos distribuidas.

18. Coordinar la operación del Lactario con base en los procedimientos y normatividad establecida.

19. Programar en coordinación con el Servicio de Epidemiología, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra Hospitalarias.

20. Mantener comunicación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

21. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

22. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Epidemiología, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

23. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

24. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para médicos y personal.

25. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

26. Calcular alimentación parenteral de acuerdo a las necesidades nutricionales del/de la paciente.

27. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

33. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

34. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

35. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

36. levar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	50%
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

6. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

7. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

8. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado

del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Enfermería a nivel central.

11. En coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

12. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del área de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

13. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

14. Solicitar y gestionar ante la Subdirección Administrativa y la Oficina de Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

15. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

16. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, con base a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

17. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

18. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO SUBJEFATURA DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Subjefatura de Enfermería	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería.
Reporta a:	Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Analizar los procesos de gestión en la atención de enfermería para establecer acciones estratégicas para lograr proyectos de una mejora continua en la atención.	50%
2	Organización y supervisarlos procesos de atención de enfermería en los usuario/paciente para proporcionar calidad y seguridad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Conocer, aplicar y difundir la filosofía, políticas, misión, visión y objetivos institucionales de la unidad y del departamento de enfermería.

2. Controlar el sistema para la consulta del personal operativo de las leyes, normas oficiales, instructivas institucionales y condiciones generales de trabajo.

3. Participar en la elaboración de políticas, diagnóstico y programas estratégicos del departamento de enfermería.

4. Elaborar el diagnóstico, programa estratégico que incluya los sub programas de supervisión y capacitación de directivos.

5. tener su carpeta de trabajo actualizada que contenga plantilla l: nominal, ideal, real global, cuadro de distribución y manejo del personal establecido.

6. Elaborar informe de la productividad diaria y mensual de los servicios de enfermería de la unidad.

7. Analizar la productividad diaria del hospital e informar de los resultados a la Jefatura de Enfermaría.

8. Participar en los procesos de acreditación.

9. Establecer alianzas estratégicas de negociación con el sindicato para analizar problemas de sus servicios.

10. Participar en reuniones que asigne la jefa de enfermería.

11. Participar en la vigilancia del cumplimiento.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUPERVISIÓN DE TURNO. DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Supervisión de turno	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería.
Reporta a:	Enfermería; Subjefatura de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar y gestionar el cuidado de enfermería los usuarios, de los recursos técnicos y materiales necesarios y otorgar calidad a los servicios asignados.	50%
2	Establecer un ambiente de trabajo mediante la comunicación efectiva con el profesional de enfermería para que realicen actividades con calidad y calidez en la seguridad del paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Responsabilizarse del servicio o turno asignado.
2. Mantener en espacio visible los valores, filosofía, misión, visión y organigrama.

3. Elaborar diagnóstico estratégico.

4. Elaborar programa estratégico que incluya subprograma: operativos, de supervisión, de capacitación contínua y los que sean necesarios.

5. Analizar e informar de la productividad de sus servicios.

6. Aplicar indicadores de enfermería y realizar propuestas en caso necesario.

7. Elaborar y enviar informes establecidos y solicitados por la Jefatura de Enfermería y de otras áreas.

8. Participar en la vigilancia del cumplimiento de normas laborales de acuerdo al contrato del profesional de enfermería.

9. Realizar acciones para elevar la imagen institucional.

10. Fomentar las buenas relaciones humanas y el trabajo en equipo.

11. Favorecer la capacitación y desarrollo del personal de enfermería.

12. Verificar la asistencia, presentación, puntualidad y desempeño del personal de enfermería.

13. Realizar las supervisiones que sean necesarias para garantizar la atención de calidad a los pacientes

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE CATÉTERES DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Clínica de Catéteres	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería
Reporta a:	Enfermería; Subjefatura de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Estandarizar y monitorear el cuidado de los pacientes con terapia de infusión intravenosa.	33.3%
2	Reducir las complicaciones clínicas y el impacto en la morbilidad/mortalidad de los pacientes con terapia de infusión intravenosa.	33.4%
3	Unificar el procedimiento de manejo óptimo de los accesos vasculares para asegurar que la terapia intravenosa cumpla con los requisitos establecidos de calidad de atención.	33.3%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de capacitación continua para el personal de la salud.

2. Proporcionar capacitación incidental en servicio, con temas relacionados con la terapia de infusión, toma de muestras, toma de hemocultivos, manejo de catéter puerto, recomendaciones para la correcta administración de medicamentos y seguridad del paciente, entre otros.

3. Participar en la inducción al personal de nuevo ingreso y en formación (enfermería y médicos) sobre el manejo de líneas intravasculares y terapia de infusión.

4. Supervisar diariamente a fin de valorar el manejo de los accesos vasculares y detectar de manera oportuna complicaciones.

5. Realizar las recomendaciones necesarias, al personal de enfermería y médico, sobre buenas prácticas con apego al protocolo para el manejo estandarizado del paciente con catéter periférico, central y permanente y la NOM-022-SSA3-2012 que establece las condiciones para ell manejo de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos (NOM-045)

6. Evaluar la instalación, mantenimiento y retiro de catéteres en los diferentes servicios.

7. Vigilar el manejo adecuado de antisépticos y las barreras máximas de higiene utilizadas durante la inserción de catéteres.

8. Participar en el Comité para Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN).

9. Detectar y presentar ante el CODECIN, en coordinación con la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria (UVEH), los casos probables de infecciones del torrente sanguíneo relacionadas a catéteres.

10. Registrar en el formato correspondiente la estadística diaria y mensual de la inserción, mantenimiento, retiro y complicaciones de los catéteres venosos centrales hospitalizados.

11. Registrar los resultados de los cultivos o hemocultivos tomados a pacientes con acceso venosos central.

12. Recabar información para la elaboración de informes.

13. Realizar reporte mensual al departamento de enfermería.

14. Registrar los datos del informe mensual a la plataforma de clínica de catéteres de la Comisión Permanente de Enfermería.

15. Realizar procedimientos específicos del manejo de líneas intravasculares.

16. Reportar información que identifican sitios de vulnerabilidad en las áreas de su competencia.

17. Gestionar los requerimientos de las necesidades de insumo y materiales de calidad de la clínica de catéteres para pacientes hospitalarios.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DE HERIDAS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Clínica de Heridas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enfermería
Reporta a:	Enfermería; Subjefatura de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir a la mejora de acciones en el cuidado estandarizado del manejo y tratamiento a pacientes con heridas crónicas y agudas del Hospital.	50%
2	Optimizar los recursos materiales en la preparación del lecho de la herida para la reducción del edema, exudado, carga bacteriana y de forma de corrección de anomalías que retrasan la cicatrización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Promover la Terapia Avanzada, en la estandarización para el tratamiento y cuidado de los pacientes con heridas crónicas y agudas como resultado de la situación epidemiológica.

2. Elaborar el diagnóstico y plan estratégico que incluya los sub programas de

supervisión capacitación de directivos.

3. Elaborar informe de la productividad diaria y mensual de la Clínica de heridas.

4. Capturar la productividad diaria de la clínica de heridas y emitir un informe de los resultados a Enfermaría.

5. Participar en la capacitación de la prevención de Úlceras por presión en pacientes como con el Personal de Enfermería.

6. Optimizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para la atención del paciente con heridas crónicas y agudas.

7. Participar en reuniones que asigne Departamento Estatal para la Capacitación mensual.

8. Contribuir a la reincorporación familiar, social de las personas que padecen o padecieron heridas crónicas.

9. Utilizar el sistema de referencias y contra referencia en los diferentes niveles de atención, proporcionando la atención oportuna y segura.

10. Elaborar el programa anual de capacitación continua para el personal de la salud.

11. Proporcionar capacitación incidental en servicio, con temas relacionados con la terapia de infusión, toma de muestras, toma de hemocultivos, manejo de catéter puerto, recomendaciones para la correcta administración de medicamentos y seguridad del paciente, entre otros.

12. Participar en la inducción al personal de nuevo ingreso y en formación (enfermería y médicos) sobre el manejo de líneas intravasculares y terapia de infusión.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar los resultados de la operatividad de la consulta externa a las Direcciones y Subdirecciones del Hospital que la requieran.	50%
2	Supervisar el óptimo desempeño de las funciones que se realizan en la consulta externa, con el fin de proporcionar atención oportuna y de calidad al/a la paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Maestría en Administración de Servicios de Salud y/o Maestría en Administración de Hospitales o afines.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar, analizar y conocer los manuales de procesos, políticas internas, Normas Oficiales Mexicanas y guías de práctica clínica y programas de recertificación o acreditaciones Federales y Estatales.

2. Supervisar que se cuenten con los recursos materiales necesarios para el desempeño de las funciones del personal de la consulta externa.

3. Proporcionar al Departamento de Estadística, la información de la productividad de los servicios de consulta externa de manera mensual.

4. Participar en los comités que asigne la Dirección Médica.

5. Mantener comunicación con los/las médicos de la consulta externa de todas las jornadas que laboran dentro del área de consulta externa.

6. Supervisar el cumplimiento de metas de la consulta, dentro de las cuales se encuentra cubrir el 100% de las consultas programadas de acuerdo al número de horas por médico y disminuir el diferimiento de consulta de especialidad.

7. Supervisar, en coordinación con los/las Responsables de Telemedicina, Psicología y Psiquiatría, el cumplimiento de las actividades en dichas áreas, con apego a procedimientos, protocolos de atención y normatividad aplicable.

8. Asegurar el cumplimiento y cuidado de la documentación y resguardo de la información de manera mensual.

9. Informar oportunamente al personal sobre los resultados que se derivan del sistema, con la finalidad de involucrarlos en las acciones correctivas, preventivas y de mejora de manera bimensual.

10. Organizar la infraestructura destinada al otorgamiento de la consulta externa.

11. Mantener comunicación con los/las jefes de cada servicio, con la finalidad de coordinar las actividades del personal, para que los procedimientos de atención al/a la paciente sean llevados a cabo de manera expedita.

12. Supervisar la operatividad del expediente electrónico (SIADISSEP) asignado a la jefatura de la consulta externa. (agendas médicas)

13. Atender las inconformidades presentadas por los/las usuarios/as de la consulta externa, participar en el análisis, atención y seguimiento a las acciones correctivas y preventivas generadas por los mismos.

14. Proporcionar la información que solicite la Dirección Médica o la Subdirección Médica y de servicios de apoyo del Hospital.

15. Elaborar manuales, procedimientos y la documentación correspondiente a la Jefatura de la Consulta Externa como diagnóstico situacional, manual de organización y manual de políticas internas de manera anual

16. Mantener comunicación con los servicios de Trabajo Social y Archivo Clínico.

17. Efectuar las acciones correctivas, preventivas o de mejora que se deriven de la ejecución de auditorías internas y aquellas que surjan por la necesidad en la operación cotidiana.

18. Generar la información para los indicadores de proceso, estableciendo las acciones pertinentes para mejorar su desempeño.

19. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

20. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su

competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TELEMEDICINA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Telemedicina.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Consulta Externa.
Reporta a:	Consulta Externa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y valorar, en conjunto con la Jefatura de Consulta Externa, los casos médicos que son enviados por los Hospitales foráneos para recibir consulta en línea.	50%
2	Coordinar, con los responsables del programa de telemedicina de los diferentes hospitales, la transmisión en vivo de las consultas virtuales previamente planeadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar horarios de atención.	2	Responsabilidad.
3	Planeación de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Alternativas de soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Realizar, durante el desarrollo de la consulta de atención especializada, una historia clínica detallada y una exploración física integral.

2. Determinar, previo análisis de exámenes de laboratorio y gabinete, si el paciente amerita interconsulta de subespecialista u otra especialidad por medio de Telemedicina

3. Informar al paciente, al finalizar la historia clínica, sobre el proceso que se seguirá para su atención en Tele-Salud.

4. Dar seguimiento a la firma del consentimiento informado que el paciente una vez esté de acuerdo con el envío de información diferida o en tiempo real y a que sus estudios de gabinete o laboratorio estén disponibles para el día de la interconsulta a distancia.

5. Preparar y enviar, vía electrónica, la solicitud de interconsulta al especialista de la Unidad de alta especialidad así como el documento con los datos personales del paciente, la localidad en que se encuentra, resumen clínico y diagnóstico presuntivo como datos mínimos.

6. Citar al paciente en tiempo y forma en el centro especializado de interconsulta.

7. Dar a conocer a los médicos especialistas o subespecialistas interconsultantes el mecanismo para ofrecer una tele-consulta así como de los documentos que deberán integrarse en el expediente clínico del paciente:

8. Brindar información de manera más extensa sobre los antecedentes y el padecimiento actual del paciente, así como el tratamiento empleado anteriormente con el especialista y las impresiones diagnósticas.

9. El médico del Hospital decidirá si es necesario enviar los estudios de laboratorio y gabinete antes o en el momento de la interconsulta. Las imágenes deberán ser capturadas e iniciar la transferencia al sitio remoto para que sean revisados por el médico especialista.

10. Después de que el médico especialista comience a integrar el diagnóstico presuntivo y examine los estudios de laboratorio y gabinete, decidirá si es necesario repetir algún estudio o realizar algún otro extra.

11. Una vez que el médico especialista integre el diagnóstico, se decidirá el tratamiento indicado, que será explicado al médico local.

12. A continuación se le informará al paciente sobre el diagnóstico, el tratamiento y seguimiento que se le dará, según indicaciones del médico especialista.

13. Elaborar una nota médica (NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico) que se archivará en el expediente clínico del paciente.

14. Una vez finalizada la sesión de interconsulta, tanto el médico local como el médico especialista se programa la siguiente cita y se le informa al paciente.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSIQUIATRÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Psiquiatría	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unida Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Consulta Externa
Reporta a:	Consulta externa		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar consultas de psiquiatría a pacientes con psicopatologías enviados por referencias de otras Unidades a consulta externa e interconsultas de hospitalización, mediante la atención médica,	75%
2	Desarrollo de acciones de psico-educación y avances de estudios de casos clínicos.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de procesos	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	confidencialidad
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en psiquiatría con certificación ante el Consejo Mexicano de Psiquiatría.	**Experiencia laboral:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar la historia clínica, formulación de diagnóstico, tratamiento así como solicitudes de estudio para integrar diagnóstico, con la finalidad de mejorar la salud mental del paciente.

2. Aplicar, analizar y conocer los manuales de procesos, políticas internas, Normas Oficiales Mexicana, guías de práctica clínica y programas de recertificación o acreditaciones Federales y Estatales.

3. Efectuar consulta psiquiátrica ambulatoria y en hospitalización.

4. Efectuar tratamiento psicofarmacológico.

5. Efectuar psicoterapia individual, grupal y familiar.

6. Efectuar consultorías de Salud Mental.

7. Coordinación de programas específicos asignados a su cargo.

8. Dar altas, referir interconsultas a otros especialistas y contrarreferir según protocolos cuando corresponda.

9. Participar en reuniones clínicas con equipo multidisciplinario.

10. Apoyar en conjunto con el equipo la evaluación de casos difíciles, además en la formulación de diseño para plan de tratamiento.

11. Efectuar procedimientos clínicos según necesidad (internaciones, terapia, etc.)

12. Participar en actividades de administración y gestión.

13. Participar en reuniones clínico-técnicas y de coordinación.

14. Desarrollar de acciones de psico-educación y avances de estudios de casos clínicos.

15. Participar en las actividades docentes y de investigación del servicio.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Psicología	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Consulta Externa
Reporta a:	Consulta externa		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención psicológica a las y los pacientes que se atienden en el Hospital General Zona Norte.	50%
2	Realizar actividades de Investigación, Enseñanza y Asistencia que en materia de Psicología, desarrolla el Área dentro del Hospital General Zona Norte.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los procesos	3	Capacidad intelectual
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Confidencialidad
5	Análisis de información.	5	Estabilidad emocional

Nivel académico:	Título de Licenciado/a en Psicología expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Consultar de primera vez en consulta externa y dar seguimiento de consultas subsecuentes.

2. Atender las interconsultas en hospitalización.

3. Ofrecer Primeros auxilios psicológicos en pacientes con crisis en hospitalización y consulta externa.

4. Realizar entrevista inicial para adultos y menores de edad así como familiares.

5. Realizar intervenciones terapéuticas de acuerdo a modelo teórico correspondiente.

6. Aplicar pruebas psicométricas si el caso lo amerita.

7. Manejo de psi coeducación familiar, individual, de pareja así como distribución de material didáctico de apoyo a pacientes.

8. Capacitar y asesorar en habilidades psicosociales al personal del área y pasantes.

9. Participar en reuniones de coordinación con otros servicios del hospital.

10. Coordinar con trabajo social para referencias y contrarefencias así como para realizar visitas domiciliarias con usuarios (as) de riesgo psicosocial alto. (Intento suicida, trastorno de personalidad, esquizofrenia, adultos mayores, violencia familia)

11. Trabajar con grupos de apoyo y/o terapéuticos.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia así como participar con la UVEH en la toma, manejo, conservación y envió al Laboratorio de Salud Pública las muestras de aquellas enfermedades de interés epidemiológico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Biólogo Parasitólogo, Biólogo o Médico Especialista (Patólogo Clínico) expedido por institución con reconocimiento oficial y con conocimientos en administración de Hospitales.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar los exámenes de Laboratorio Clínico de rutina y de Urgencias que se requieran, para las/los pacientes Hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes Hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los solicitantes externos.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con las áreas de Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa, Admisión y Registros Hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes Hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de, reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SANGRADO DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Puesto de Sangrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidades Médicas.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar a través de las reservas de sangre, el diagnóstico de Interconsulta de los/las pacientes.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos el manejo y aplicación para reservas de la sangre y productos derivados indispensables para la terapia transfusional de los/las pacientes, así como coadyuvar en el diagnóstico de interconsulta de los/las pacientes y aquellos estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia cuando así se requiera.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico General con curso en el área, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses,

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Recibir, identificar, numerar, tomar, distribuir y revisar muestras de sangre, ejecutar análisis de Puesto de Sangrado de acuerdo a las normas vigentes, preparar reactivos e instrumental de trabajo, colaborar con el personal médico y químico en la definición de diagnósticos y controlar el trabajo del personal auxiliar.

3. Dar atención correcta y oportuna a los/las donadores/as que asistan a los servicios de Puesto de Sangrado, los orienta e instruye.

4. Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.

5. Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas especificas en Puesto de Sangrado.

6. Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un Puesto de Sangrado.

7. Registrar y concentrar datos para información estadística.

8. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y el área de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de Campañas de Donación de Sangrado con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

9. Garantizar que toda unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

10. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

11. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

12. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

13. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

14. Auxiliar en las prácticas de Puesto de Sangrado para fines docentes.

15. Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su valoración y desarrollo reportar deterioros, descomposturas de los aparatos.

16. Otorgar de forma oportuna las solicitudes de sangre y los derivados de ésta en todos los servicios donde sea requerido.

17. Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del Hospital, para auxiliar en el tratamiento de los/las pacientes que lo requieran.

18. Coordinar dentro y fuera del Hospital, las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.

19. Establecer en coordinación con las autoridades del Hospital, las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores, de conformidad con el reglamento correspondiente.

20. Establecer y actualizar las técnicas de procedimientos, para que sirvan de guía y control en las diferentes actividades del servicio.

21. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos.

22. Participar en las actividades de enseñanza y capacitación de los recursos del servicio.

23. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

24. Elaborar de acuerdo con la jefatura de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, el horario más conveniente, para el servicio del Hospital sin perjudicar o interferir los demás servicios.

25. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

26. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

27. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

28. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

29. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

30. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

31. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico Especialista en Radiología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Satisfacer la demanda de estudios de radiología y ultrasonido que se generen tanto en el Hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.

2. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente.

3. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del Área de Radiodiagnóstico con las Áreas de urgencias, consulta externa, Hospitalización y archivo clínico.

4. Establecer los fondos fijos de reactivos de consumo de radiología para contar con los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del área de Radiología con base a las demandas y consumo.

5. Establecer con mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de Radiología.

6. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.

7. Resguardar y mantener un control estricto de las placas y material radiográfico informar de las regularidades al/a la jefe/a inmediato/a para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad e higiene en el trabajo de los técnicos radiólogos y de los/las pacientes.

9. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

10. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro de insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de radiología y

opinar sobre la adquisición de, insumos de radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Cumplir con lo señalado en las Normas oficiales mexicanas NOM-146, NOM-156, NOM-157 y NOM-158.

13. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

14. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de imágenes médicas.

15. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de radiodiagnóstico, así como vigilar su operación.

16. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

17. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

18. Enviar con la mayor prontitud las placas radiográficas a los servicios solicitantes.

19. Vigilar el buen estado y funcionamiento por parte del personal responsable del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

20. Establecer con Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento preventivo, y correctivo del equipo de imagenología.

21. Vigilar el cumplimiento del manual de procedimientos del servicio subrogado que proporciona los insumos.

22. Gestionar la capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

23. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se

exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

24. Elaborar y someter a aprobación de la Dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno del Área de Radiología, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

25. Participar y apoyar a las sesiones anatomoclínicas del Departamento de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.

26. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

27. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

29. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

30. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

31. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

32. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Docencia e Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital. 2. Realizar en coordinación con Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación. 3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital. 4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital. 5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del sector salud y educación. 6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposium, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, enfermería y disciplinas afines. 7. Coordinar y supervisar que las/los médicos internos, residentes y prestadores del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas. 8. Realizar los trámites administrativos de las/los médicos residentes, médicos internos y prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas. 9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/la Subdirección Administrativa y, en su caso, al/la Director/a del Hospital. 10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre las/los trabajadores/as del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Verificar y corroborar las diferentes rotaciones externas de médicos residentes.

17. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos, congresos, etc.

18. Supervisar y coordinar a todo el personal becario en sus programas específicos de enseñanza.

19. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico.

20. Vigilar y supervisar la aplicación las normas de evaluación establecidos.

21. Promover la educación continua de todo el personal adscrito, médicos becarios, personal paramédico y personal a fin, con la gestión y envío a cursos institucionales, nacionales e internacionales que sean avalados por este departamento.

22. Planear y evaluar la utilización de todos los campos clínicos que interfieran en el proceso de formación de los diversos recursos humanos para la atención de los pacientes en las diferentes áreas.

23. Supervisar o participar en los comités de ética en investigación, de investigación, de enseñanza y del expediente clínico.

24. Presenciar y coordinar las Sesiones Generales y de Caso Clínico,

semanarias con las diferentes áreas de nuestra unidad Hospitalaria con una adecuada calendarización misma que será difundida en todos los servicios.

25. Dar seguimiento a los acuerdos con diferentes instituciones educativas, para mantener siempre buenas relaciones con el propósito de afianzar las relaciones, promover becas, y de ser posible obtener algunos recursos materiales.

26. Mantener contacto adecuado con las instituciones internacionales, para preservar los convenios existentes y expandir los necesarios.

27. Promover junto a otras dependencias de la Secretaría de Salud del Estado, la realización de jornadas médicas, congresos o cualquier otro curso que nos permita enriquecer todo lo relacionado a la capacitación.

28. Proyectar al Hospital General del Norte como una institución preocupada por los/los trabajadores y por su capacitación en pos del manejo integral de los/las pacientes.

29. Promover y difundir toda la capacitación necesaria, y nuevos programas, para contribuir al funcionamiento de todas las metas y estándares llevados en este Hospital o con fines de certificación.

30. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

31. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

32. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

33. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

34. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo

necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

35. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

36. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

37. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

38. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

39. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

40. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE POSGRADO DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Coordinación de Posgrado	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Integrar el Programa Académico anual para los médicos residentes y de posgrado.	50 %
2	Coordinar la operación y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Académico, a fin de detectar las áreas de oportunidad para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje de médicos residentes y posgrado.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Docencia e Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar, gestionar actividades correspondientes a la formación

de médicos residentes de Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Ginecología y Obstetricia y Anestesiología.

2. Actualizar, en coordinación con los profesores titulares, los Programa Académicos y Operativos de las diferentes especialidades, cada año.

3. Coordinar con los profesores titulares la elaboración del Programa Anual de Trabajo de cada especialidad, para su posterior envío a Enseñanza Estatal y Posgrado der la Facultad de Medicina de la BUAP.

4. Organizar y coordinar el rol de rotaciones por especialidad.

5. Supervisar la elaboración de los oficios a los distintos hospitales para solicitar la rotación, y entregar vía correo electrónico a los hospitales foráneos.

6. Verificar semanalmente la situación actual de todos los residentes (vacaciones, rotación, incapacidad, etc., en la que se encuentra cada uno de ellos).

7. Realizar y supervisar el cumplimiento del Rol de vacaciones, rotaciones, incapacidades, servicio social, etc., de todos los residentes.

8. Supervisar las listas de asistencia de casos clínicos y sesiones generales.

9. Supervisar el lugar del servicio social de cada uno de los residentes de último año con enseñanza estatal, y hacer las hojas de presentación y recepción de liberación del mismo.

10. Elaborar el rol de presentación de tesis (verificando no coincidan con SS, vacaciones y en su defecto indicar la elaboración de oficio para que le permitan su salida).

11. Revisar los trabajos para tesis, asesores expertos y metodológicos dependiendo el tema a cada uno de los residentes.

12. Enlazar vía telefónica, correo y presencial con las oficinas de Enseñanza Estatal y Posgrado de la BUAP para ver temas de documentación por año de especialidad, entrega de tesis de los residentes de año terminal, trámite de certificado y acta de examen para residente de año terminal. Enviar currículum vitae de cada profesor titular y adjunto, organizar el rol de

presentación de casos en Posgrado de la BUAP por especialidad, informar a cada residente de acuerdo a su año trámites correspondientes.

13. Retroalimentar a los residentes de problemáticas personales, psicosociales y académicas.

14. Dar a conocer y hacer cumplir el reglamento interno por todos los médicos residentes, y de ser necesario emitir los documentos a los que se han hechos acreedores por incumplimiento del mismo.

15. Concentrar las calificaciones de cada médico residente de forma trimestral, y posteriormente se entregan a oficina central y a Posgrado de la BUAP.

16. Realizar reunión con los profesores titulares cada 4 meses para retroalimentación y asuntos generales.

17. Coordinar y supervisar la elaboración de memorándum, y oficios, que deben ser firmados o visto bueno del jefe de enseñanza e investigación.

18. Coordinar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación.

19. Orientar acerca de los requisitos e información para la solicitud de beca.

20. Coordinar las sesiones y dar seguimiento a los acuerdos del Comité de Investigación.

21. Realizar rol y asignar los folios para trabajos de investigación de médicos residentes y personal paramédico.

22. Coordinar las sesiones y dar seguimiento al Comité de Ética en Investigación.

23. Coordinar las sesiones y dar seguimiento al Comité de Enseñanza.

24. Elaboración de cartas programáticas, integración y participación en el Curso de Inducción de los médicos residentes de nuevo ingreso.

25. Gestionar apoyos con las diferentes universidades.

26. Supervisar las clases en los diferentes servicios, verificando

comportamientos, habilidades cognitivas y procedimentales de los becarios, así como el uso de herramientas y estrategias adecuadas por parte de los docentes.

27. Aplicar evaluaciones a los diferentes profesores titulares y adjuntos de las especialidades.

28. Hacer la gestión necesaria para la adquisición de uniformes de los médicos residentes.

29. Participar en las sesiones generales y casos clínicos.

30. Supervisar la elaboración y entrega de Documentos a los residentes de ultimo año (liberación, carta de no adeudo, etc.).

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE PREGRADO DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Coordinación de Pregrado.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Elaboración del Programa Operativo Anual de Pregrado y Campos Clínicos.	50 %
2	Coordinar la operación y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de Pregrado y Campos Clínicos, a fin de detectar las áreas de oportunidad para mejorar el proceso de enseñanza - aprendizaje del personal becario.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Docencia e Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y actualizar el Programa Operativo Anual de Pregrado y Campos Clínicos.

2. Controlar y dar seguimiento a los roles de médicos internos de pregrado.

3. Asignar los roles y vacaciones de médicos internos de pregrado en cada promoción y campos clínicos.

4. Recabar y concentrar calificaciones de médicos internos de pregrado de manera bimestral y los campos clínicos cada vez que terminan prácticas clínicas.

5. Elaboración de base de datos de médicos internos de pregrado y de campos clínicos cada vez que inician sus prácticas clínicas.

6. Elaborar las Cartas Programáticas y diseño del Curso de Inducción de Médicos Internos de Pregrado en cada promoción, de campos clínicos, S.S. y carreras afines, cada vez que inician sus prácticas clínicas.

7. Participar en curso de Inducción a Nivel Estatal en cada Promoción.

8. Coordinación y programación con profesores titulares de médicos internos de pregrado de los diferentes servicios y de campos clínicos.

9. Gestionar apoyos con las diferentes universidades.

10. Asistir a reuniones de trabajo conjunta para mejorar la enseñanza del personal becario en las diferentes universidades.

11. Asistir y participar en reuniones de trabajo relacionadas a pregrado en oficinas centrales cuando es requerido.

12. Participar en el proceso de entrega de plazas de las diferentes universidades en cada promoción.

13. Asesorar a los médicos internos en sus posibles competencias para un buen aprendizaje.

14. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente, así como el reglamento del hospital en los médicos internos de pregrado y de campos clínicos.

15. Supervisar el adecuado porte del uniforme de los médicos internos de pregrado y de campos clínicos.

16. Supervisar las clases en los diferentes servicios, verificando comportamientos, habilidades cognitivas y procedimentales de los becarios, así como el uso de herramientas y estrategias adecuadas por parte de los docentes.

17. Supervisar de manera física que los médicos internos acudan a sus rotaciones en sus centros de salud.

18. Aplicar evaluaciones a los profesores titulares y adjuntos de las diferentes especialidades.

19. Verificar registros de asistencias de manera mensual de médicos internos de pregrado y campos clínicos cada vez que finalizan prácticas clínicas.

20. Entregar oficios e informes a las diferentes universidades y oficinas centrales.

21. Hacer requerimiento y recoger uniformes de los médicos internos en las oficinas centrales en cada promoción.

22. Participar en las sesiones de los comités de enseñanza e investigación.

23. Revisión de protocolos de investigación de médicos residentes.

24. Supervisar la elaboración y entrega de Documentos a los MIP, Pasantes del S.S. y becarios prestadores de prácticas, al término de su año o rotación (liberación, carta de no adeudo, etc.)

25. Coordinar, controlar supervisar y dar seguimiento al grupo piloto.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA ENFERMERÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Coordinación de Enseñanza de Enfermería	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Elevar el cumplimiento de los programas de salud con la colaboración de Jefa/es de piso y Supervisora/es de Enfermería.	50 %
2	Fomentar la capacitación continua para el personal de enfermería, estudiantes y pasantes de servicio social de enfermería.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional de Enfermería.

2. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación, que incluya actividades académicas y cursos según las necesidades de capacitación

del personal del servicio de Enfermería.

3. Actualizar el reglamento interno para estudiantes y PESS.

4. Diseñar e impartir el curso de Inducción a los estudiantes de Enfermería, Supervisoras y PESS.

5. Establecer y operar la rotación de Estudiantes, PESS en tiempo y forma.

6. Realizar la capacitación de inducción al puesto del personal de nuevo ingreso con participación de las Supervisora/es y Jefa/es de piso.

7. Capacitar al personal operativo de los Programas de salud materna y perinatal, Expediente Clínico, Lactancia materna, RPBI, Guías de Práctica Clínica de Enfermería, Normas Oficiales Mexicanas, Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente, Acreditaciones federales, Estándares de Certificación así como sobre los indicadores de calidad de enfermería.

8. Capacitar por competencias a los diferentes tutores de enfermería, buscando una enseñanza significativa para los alumnos.

9. Lograr el alcance de las metas y objetivos de los programas académicos de Enfermería al 98% de acuerdo a lo establecido SSEP.

10. Elaborar las credenciales institucionales para los pasantes de enfermería y estudiantes de acuerdo al periodo académico correspondiente.

11. Participar en la actualización de los manuales de procedimientos de tanto de la Jefatura como de los servicios de Enfermería.

12. Realizar las gestiones necesarias así como organizar la ceremonia de clausura de los estudiantes que concluyen el servicio social.

13. Asesorar en la elaboración de planes de trabajo a pasantes de enfermería.

14. Realizar la revisión y asesorar en la elaboración de protocolos de investigación a los pasantes de enfermería.

15. Coordinar y participar en las clases de los pasantes de Enfermería.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Coordinación de Capacitación	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar programas capacitación y entrenamiento para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo para adaptarse a los diferentes cambios originados por certificaciones, acreditaciones y evaluaciones nacionales e internacionales; contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales y a la autorrealización personal del trabajador en las áreas administrativas y paramédicas.	100 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Docencia e Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la detección de necesidades de capacitación de los departamentos

administrativos y paramédicos.

2. Realizar, de acuerdo a los resultados de evaluaciones, supervisiones jurisdiccionales y de nivel estatal y federal así como de acreditaciones y enviar a la Dirección de Atención a la Salud el Programa Anual de Capacitación.

3. Mejorar los sistemas, métodos y medios de trabajo a través de la capacitación específica de cada departamento, con ello se logra incrementar la productividad y la rentabilidad por lo tanto de la competitividad.

4. Mejorar la comunicación y la motivación del personal del Hospital General Zona Norte, a través de las diferentes actividades lúdicas y recreativas para mejorar el ambiente laboral.

5. Realizar el curso “barreras de la comunicación” con la finalidad de disminuir las quejas de los usuarios por mala atención, mala comunicación así como en los errores en la información.

6. Coordinar y gestionar la capacitación en nuevo equipo para áreas administrativas, para reducir costos por mantenimiento de las maquinarias, equipos, debido a la mala o indebida operación del mismo.

7. Dar a conocer e implementar nuevas maneras de trabajo y destrezas para realizarlo, así como las actitudes para llevarlas a cabo; esto en relación a las nuevas certificaciones y actualizaciones del Consejo de Salubridad General.

8. Elaborar programas de capacitación para certificaciones y acreditaciones; las cuales parten de un método educativo en diferentes modalidades con una base en la capacitación por competencias.

9. Dar seguimiento al impacto de la capacitación en sus diferentes modalidades para lo cual se da seguimiento y se evalúa con las cédulas ya estructuradas para dicho fin.

10. Coordinar los cursos que implementan las brigadas de protección civil de hospital, en las cual se funge como Apoyo logístico y facilitador de herramientas de aprendizaje.

11. Elaborar, aplicar, evaluar y dar seguimiento a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña mediante las acciones y procedimientos avalados por el Centro nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.

12. Participar de manera activa en los diferentes Comités y Subcomités de los que se forme parte, a través promocionar y alentar las acciones de los Comités de Capacitación, Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña, Prevención de Desastres y Protección Civil (Hospital seguro), Igualdad Laboral y No discriminación, Laborar, entre otros.

13. Apoyar en la logística para la realización de sesiones de caso clínico y generales, cursos y eventos de capacitación tanto en aula como en auditorio así como en la selección y eventos de clausura de residentes e internos en sus dos periodos.

14. Apoyar en la integración de documentos para la presentación de evaluaciones y/o supervisiones y acreditaciones de nivel jurisdiccional, estatal y federal.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Coordinación de Normatividad	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Enseñanza e Investigación		

Objetivos del Puesto:		
1	Capacitación, Supervisión, Orientación, y Sugerencias de problemáticas respecto al expediente clínico.	50 %
2	Vigilar el apego a la NOM 004 a través de las sesiones del Subcomité del Expediente Clínico.	50 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de recurso humano.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Docencia e Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Capacitación del Expediente Clínico:
   a. Curso Formal 2 veces al año (tanto para personal de nuevo

ingreso como personal con deficiencias en el conocimiento del expediente clínico).
   b. Realizar la evaluación de 2 expedientes clínicos diarios en los diferentes servicios y/o Archivo.
   c. Retroalimentación de la supervisión de expedientes 1 vez al mes.
   d. Hacer efectivas las sugerencias o indicaciones de supervisiones estatales y federales.
   e. Apoyar en la revisión e integración de los expedientes de casos médico-legales.
   f. Capacitación según las necesidades de cada servicio, en NOMs, al menos 1 vez al año.
   g. Colaboración con el equipo de calidad.

2. Integración de Cursos a nivel central:
   a. Coordinación con nivel central trimestral de los cursos ofertados.
   b. Seleccionar y perfilar los cursos de acuerdo al área laboral.
   c. Realizar la inscripción local y envío de la misma a nivel estatal.
   d. Comunicar a la comisión mixta de capacitación de personal, el personal seleccionado.
   e. Recabar las constancias de cursos concluidos de cada trabajador.

3. Comité de Expediente Clínico:
   a. Organización de las sesiones bimensuales (calendarización).
   b. Convocatoria a las sesiones bimensuales.
   c. Revisión de los casos solicitados.
   d. Recomendaciones por escrito a médicos con incumplimiento de la NOM004.
   e. Selección de los casos problema.
   f. Elaboración de las actas.
   g. Interacción con el área jurídica de los casos médico-legales.

4. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, organizar el trabajo de social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Otorgar atención integral con calidad y seguridad para nuestros pacientes y familiares con pleno respeto a sus derechos, atendiendo su problemática psicosocial, económica y educativa, proporcionando servicios de orientación, asistencia y asesoría, en las áreas de su competencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional de nivel licenciatura y/o maestría en Trabajador Social expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar, analizar y conocer los Manuales de Procesos, Políticas Internas y Programas de Recertificación o Acreditaciones Federales y Estatales.

2. Coordinar todas las actividades de los/as Trabajadores/as Sociales en todas las áreas del Hospital, que brinden atención al público, en función de las necesidades de cada servicio, para proporcionar atención con calidad al/a la paciente y su familia.

3. Dirigir a todas los/as Trabajadores/as Sociales, para que realicen sus funciones de acuerdo al servicio en el que se encuentren del Hospital, para brindar atención con calidad y seguridad para el/la paciente y su familia.

4. Participar en las entregas de guardia en los días y horas requerida, así como en los Comités en lo que sea requerida su presencia.

5. Supervisar la asistencia, permanencia y desempeño del personal.

6. Gestionar la solución de conflictos internos y externos, así como las quejas que surjan en atención el/al paciente y/o familiar y laboral.

7. Supervisar y verificar el desempeño actitud y aptitudes del personal de Trabajo Social en los diferentes servicios.
8. Supervisión de expedientes clínicos dejando observaciones para su corrección.

9. Participar en ponencias dentro y fuera de la unidad Hospitalaria.

10. Coordinar y participar en actividades con el personal del voluntariado.

11. Planear y coordinar la integración del diagnóstico situacional detectando las fortalezas y debilidades del Departamento.

12. Elaborar el Plan Anual de Mejora.

13. Gestionar los recursos e insumos que necesite el servicio.

14. Elaboración de los manuales específicos por servicio.

15. Apoyar la capacitación del personal de Trabajo Social autorizando y facilitando su asistencia a cursos de preparación personal.

16. Capacitar al personal en formación personal.

17. Capacitar al personal de nuevo ingreso de acuerdo al curso de inducción al servicio.

18. Evaluar al personal de Trabajo Social de acuerdo al periodo correspondiente.

19. Supervisar las actividades del Grupo de Apoyo a la Lactancia Materna, con apego a las políticas y procedimientos

20. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

21. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas Hospitalarias.

22. Orientar a los/las familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

44. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

23. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

24. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

25. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

26. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los

programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

27. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

28. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

29. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

30. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

31. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Generar información de calidad para la elaboración de reportes que sean una herramienta para la toma de decisiones a nivel directivo e instancias correspondientes.	50%
2	Coordinar la recolección de información de las distintas áreas del Hospital para generar información de calidad para la generación de reportes que faciliten la toma de decisiones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado de Bachillerato y Certificado de Técnico en Informática, Analista de Sistemas, Técnico en Estadísticas y/o Técnico Profesional en Administración Expedido por Institución con Reconocimiento Oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación manual o en cómputo al día de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en la unidad.

2. Vigilar, en coordinación con los/las responsables de los diferentes servicios, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al/a la Jefe/a de Servicios Paramédicos y/o Subdirector/a Médico acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

3. Revisar y analizar los reportes estadísticos en todas sus variables con el propósito de identificar incongruencias y omisiones, de las cuales se harán observaciones a los responsables para que se corrijan y evitar que se presenten en los informes subsecuentes.

4. Realizar el análisis, las correcciones pertinentes de las observaciones señaladas de la presentación de la información estadística y remitirla dentro de los plazos establecidos para su enmienda.

5. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a nivel Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales que la requiera conforme a la normatividad establecida, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información al interior del Hospital.

6. Coordinar la recepción y distribución oportuna de los formatos necesarios a todo el personal de acuerdo con la información que debe generar, así como cuidar la suficiencia y la vigencia de los mismos mediante la actualización constante del catálogo oficial.

7. Establecer los reportes estadísticos con la participación de los/las usuarios/as de la información de uso frecuente a generar por sus áreas.

8. Difundir oportunamente el anuario de información del Hospital, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

9. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

10. Proporcionar la información estadística del área para la generación de

los reportes correspondientes.

11. Integrar de manera oportuna cada último día de mes, la información que se genera en las distintas áreas de trabajo, con la finalidad de presentar el reporte del SIS, al área de estadística de la Jurisdicción Sanitaria No. 6.

12. Concentrar diariamente, la información que es entregada por el departamento de archivo, misma que se codifica en base a la CIE 9 y CIE 10 (Clasificación Estadística Internacional), así como realizar los cortes correspondientes el último día de cada mes y entregar el reporte final a la Jurisdicción Sanitaria los primeros días del mes siguiente, conforme al calendario establecido previamente.

13. Integrar de manera diaria, la hoja de urgencia que se recoge en los consultorios, para que el departamento de estadística la codifique conforme a la CIE 9 y CIE 10, con corte el último día de cada mes y se entrega reporte los primeros días de mes a Jurisdicción Sanitaria, conforme al calendario establecido.

14. Concentrar de manera diaria, las defunciones de urgencias, Hospitalización, cama no censable y fuera del Hospital que es entregada por el departamento de archivo después de haber integrado el expediente, así como elaborar el reporte con corte el último día de cada mes, anexando certificados de defunción y es entregado a Jurisdicción Sanitaria los primeros días del mes siguiente.

15. Recopilar la hoja azul de los Certificados de Nacimiento de manera diaria mismos que son revisados y capturados en el Subsistema de Información de Nacimientos (SINAC), el reporte es entregado a Jurisdicción Sanitaria los días 15 de cada mes, junto con las copias de los Certificados de Nacimiento.

16. Verificar diariamente la bitácora y se acude con los/las Jefes/as de Servicio para integrar reporte, se captura en el Programa de Información de Cama no Censable y se entrega reporte a Dirección del Hospital los primeros días del mes.

17. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

19. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, programar, y coordinar con el/la directora/a del Hospital las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa	50%
2	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos, administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del	**Experiencia:**	2 años.

	puesto, con Curso en Administración con duración mínima de 6 meses, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al/la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de las áreas administrativas, Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales, Servicios Generales y Mantenimiento, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del Hospital y aseguren el óptimo funcionamiento del Hospital.

3. Enviar a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y dictamen, las adecuaciones y actualizaciones realizadas al Organigrama Funcional y Manuales Administrativos del Hospital.

4. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.

5. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los diferentes servicios del Hospital, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado y a las políticas de racionalidad.

6. Supervisar que los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de insumos en el área de almacén se cumplan conforme a las disposiciones normativas.

7. Supervisar el control del almacén de alimentos, así como notificar de manera inmediata a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas que impliquen responsabilidades, para que se tomen las medidas conducentes.

8. Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los recursos financieros asignados a la unidad.

9. Vigilar la operación de los mecanismos establecidos para el suministro de servicios generales.

10. Validar que las adquisiciones se realicen conforme a los rangos autorizados por la Dependencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

11. Garantizar que el suministro de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital sea oportuno y suficiente y se lleve conforme a la normatividad establecida.

12. Supervisar que se lleve el control del Activo Fijo del Hospital en tiempo y forma, con procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de estos, así como los resguardos correspondientes.

13. Vigilar que el cobro de las cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

14. Verificar que la elaboración del presupuesto anual del Hospital se realice de conformidad con las políticas y tiempos establecidos en la materia.

15. Validar y presentar a autorización del/de la director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de insumos, con apego estricto a la normatividad vigente.

16. Vigilar que las operaciones administrativas y financieras se realicen en apego al marco legal y normativo.

17. Vigilar que el ejercicio de los gastos de operación asignados al Hospital, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

18. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a lo normatividad y tiempos establecidos.

19. Supervisar que las relaciones laborales del Hospital se desarrollen de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

20. Supervisar y evaluar las acciones en materia de Recursos Humanos del Hospital, a fin de que este cumpla conforme a la normatividad vigente.

21. Validar las actas administrativas que se levanten a los/las trabajadores/as, vigilando que estén en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo.

22. Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo, a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

23. Vigilar el orden interior del Hospital.

24. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento en todas las áreas del Hospital, maquinaria, equipo e instalaciones; para garantizar el funcionamiento interrumpido de todos los servicios del Hospital.

25. Supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo e inmueble.

26. Vigilar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

27. Vigilar que las actividades de clasificación, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, se desarrollen conforme a lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

28. Participar y coordinar el Comité de Prevención de Desastres y protección Civil, así como el programa Hospital Seguro Hospital de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

29. Coordinar y controlar la utilización de los vehículos de transporte asignados al Hospital para uso administrativo, y supervisar su mantenimiento.

30. Llevar un control administrativo de cada uno los vehículos de transporte

asignados al Hospital, como son: consumo de combustible, bitácora de uso, ordenes de servicio de mantenimiento y reparaciones.

31. Supervisar que se lleve a cabo periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

32. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

33. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

34. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos.

35. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

36. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad, instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

37. Realizar reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada departamento, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la dirección.

38. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

39. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

40. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as.

41. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

42. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la Subdirección Administrativa en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

43. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

44. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

45. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional del Hospital.

46. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

47. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios o departamentos adscritos a la Subdirección Administrativa, motivando al personal a ser más innovador y a trabajar con calidad.

48. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos a fin de que se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente.	50%
2	Mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el Catálogo de Puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los expedientes individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente la entrega quincenal del talón de pago (nómina) del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de ésta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

8. Formar parte de la Comisiones Mixta de Seguridad e Higiene, así como participar en las Comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

9. Controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el/la Responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

10. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como mediar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a de Administrativo.

11. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

12. Ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

13. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

14. Fomentar y motivar la armonía entre el personal del Hospital para alcanzar promociones, estímulos y recompensas conforme a la normatividad establecida.

15. Gestionar la emisión de credenciales para el personal adscrito al Hospital.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/ de la Responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retención a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las

normas institucionales, así como los convenios con el Sindicato, programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los/las responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de

carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.39. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, identificar, notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento.	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a la normatividad oficial.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta comprobada y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que la elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta

comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

12. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

13. Integrar el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

14. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.40. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene contribuyendo a la operatividad, seguridad y al logro de los objetivos del Hospital.	50%
2	Organizar y coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Hospital, así como la conservación del inmueble.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble, el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos en licitación y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del registro en bitácoras, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores de mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas al Oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Participar en el Comité de Seguridad Interna del Hospital para identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

16. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente

del inmueble y gestionar ante el Departamento de Mantenimiento de oficina central, aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación e Infraestructura.

17. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

18. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

19. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

20. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

21. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, pertenecientes e inherentes al departamento, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.41. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidades Médicas.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial sobre la materia, estableciendo controles internos que permitan su óptima utilización y proveer de lo necesario a las áreas del Hospital.	50%
2	Abastecer oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa de trabajo del Departamento de Recursos Materiales.

2. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requiere la Institución para su operación, en coordinación con las diferentes jefaturas de área y/o servicios del Hospital, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

3. Supervisar el activo fijo en el almacenamiento, estableciendo los resguardos de activos y controles necesarios para su buen uso y aprovechamiento.

4. Actualizar el inventario físico anual de activos del Hospital y de bienes y/o materiales asignados a cada servicio y a cada trabajador/a en particular.

5. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, almacén e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

6. Realizar un registro pormenorizado de las adquisiciones de insumos del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida de gasto.

7. Realizar el registro pormenorizado de entradas y salidas del almacén, de los materiales de consumo y de su aplicación final.

8. Realizar la investigación de mercados y de nuevas fuentes de suministros, directorio de proveedores, archivo de compras por proveedor, análisis e histórico de precios, determinación de materiales y equipos equivalentes, etc.

9. Participar en los programas de calidad de la Unidad de acuerdo a las

funciones específicas de su categoría.

10. Reportar periódicamente a sus superiores sobre la gestión administrativa del área.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás atribuciones que expresamente le confiera el/la Directora/a y las disposiciones legales aplicables.

12. Recibir y verificar la autorización de las salidas de almacén y solicitudes de aprovisionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Efectuar y verificar recuentos periódicos de las existencias de insumos.

14. Elaborar las requisiciones al Almacén Central de los Servicios de Salud, previa autorización de la Subdirección Administrativa para el abastecimiento bimestral del almacén de acuerdo a la programación establecida.

15. Supervisar e informar a su jefe/a inmediato/a las negativas de materiales y suministros para su trámite correspondiente.

16. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.42. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%
2	Aplicar políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos a fin de contribuir en la optimización de la prestación de los servicios generales del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Epidemiología del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

6. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

7. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las

autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

8. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de Epidemiología para el manejo de ropa Hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

9. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa Hospitalaria.

10. Coordinar. con las diferentes áreas sustantivas del Hospital, la realización de la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
11. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

12. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

13. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

14. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos, que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo

necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.43. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO Y MÓDULOS DE ATENCIÓN DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Archivo Clínico y Módulos de Atención.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir con la atención a los/las pacientes, mediante la custodia y control del expediente clínico asegurando que sea único, íntegro, confidencial, accesible y oportuno en el momento de la atención, así como el coordinar los módulos de atención para el adecuado registro de citas médicas, admisión de pacientes e información al/a la usuario/a.	50%
2	Planear y programar las medidas técnicas y administrativas que se estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Archivo Clínico y los Módulos de Atención, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

2. Coordinar con los otros servicios del Hospital los apoyos que sean requeridos para la atención integral del/de la paciente.

3. Coordinar el ingreso de los pacientes programados a cirugía y dar informes a los familiares sobre el status en el que se encuentra la cirugía.

4. Vigilar el cumplimiento de los programas establecidos en los módulos de atención y archivo clínico.

5. Supervisar el desempeño de las funciones del personal de recepción asignado a las jefaturas de la consulta externa, del servicio de urgencias y admisión Hospitalaria.

6. Participar en los comités Intrahospitalarios correspondientes a su área.

7. Coadyuvar y participar en el área de su competencia en la capacitación, actualización del personal que integra el equipo de salud.

8. Vigilar que se cumpla con las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y Hospitalización.

9. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información clínica y estadística.

10. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el acomodo de expedientes.

11. Depurar permanentemente el archivo clínico, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el Hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

12. Innovar y establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística Hospitalaria.

13. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística Hospitalaria solicitada por el organismo o las autoridades del Hospital, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran el Hospital.

14. Proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y médicos, información del servicio (confiable, completa, pertinente y oportuna), para apoyar los procesos de planeación, de presupuestación, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del Hospital y de salud de la comunidad.

15. Establecer mecanismos de control para evitar el extravío de expedientes clínicos.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.44. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CAMILLERÍA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Camillería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar un servicio de traslado eficiente cuando las diferentes áreas del Hospital lo requieran.	50%
2	Coordinar al personal del área, a fin de que se cubra el total de los servicios de traslados solicitados.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Carrera Técnica en urgencias médicas o Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Trasladar enfermos/as o cadáveres en camillas, camas de mano o sillas de ruedas a diferentes estudios de gabinete, quirófano y entre los diferentes servicios del Hospital.

2. Organizar y controlar las actividades de los/las camilleros/as, para que el traslado y movilización de los/las usuarios/as se realice con la precaución y manejo adecuado.

3. Verificar que las camillas, camas de mano o sillas de ruedas se encuentren funcionando adecuadamente y estén en su lugar.

4. Ayudar a la movilización de los/las pacientes que lo necesiten de acuerdo a su estado de salud, usando la mecánica corporal.

5. Gestionar equipo de trabajo para la seguridad del mismo personal del servicio: fajas, bota antiderrapante con casquillo y uniformes.

6. Gestionar equipo necesario para el traslado y movilización de pacientes con seguridad: tablas rígidas, collarines, spaider, camillas, sillas de ruedas.

7. Trasladar de pacientes a los diferentes servicios de acuerdo a su padecimiento y/o requerimiento.

8. Apoyar a pacientes con deficiencia respiratoria, hasta que pasen a su Servicio de Consulta o hasta su Hospitalización según se requiera.

9. Gestionar cursos y capacitación en materia de Brigadas Hospitalarias, Hospital Seguro, Protección Civil y Primer Respondiente, así como de todos aquellos planes y programas Hospitalarios.

10. Comunicar a su jefe/a inmediato/a superior sobre desperfectos que puedan observarse en las camas, camillas y sillas de ruedas.

11. Aplicar las especificaciones de manejo y mantenimiento preventivo de los equipos asignados a la unidad.

12. Las demás que de manera expresa le confiera su superior jerárquico.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.30.45. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NORTE "BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA".

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar apoyo a las diferentes áreas del Hospital, facilitando el flujo de información, asesorar en los procedimientos informáticos, controlar el inventario de los equipos de cómputo, así como de accesorios y consumibles mediante el desarrollo de sistemas computacionales en red, mantenimiento de hardware y software.	50%
2	Buscar el máximo aprovechamiento de los recursos informáticos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa de trabajo de Informática.

2. Mantener un crecimiento ordenado y racional en materia de Informática, de acuerdo a necesidades y objetivos, y acorde a los recursos financieros, humanos y materiales.

3. Evitar al máximo la incompatibilidad de tecnologías y su obsolescencia prematura.

4. Facilitar la inter operatividad de tecnologías tanto a nivel interno como externo de la institución.

5. Lograr un crecimiento Informático congruente con el programa de desarrollo de los SSEP.

6. Mantener la homogeneidad tecnológica en el desarrollo de infraestructura informática, de comunicaciones y aplicaciones de cómputo.

7. Atender las necesidades de comunicación telefónica, sistemas de cómputo y equipos de impresión de las diversas áreas del Hospital.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

9. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

10. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

11. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

12. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

13. Proporcionar la información del área para la generación de los reportes correspondientes.

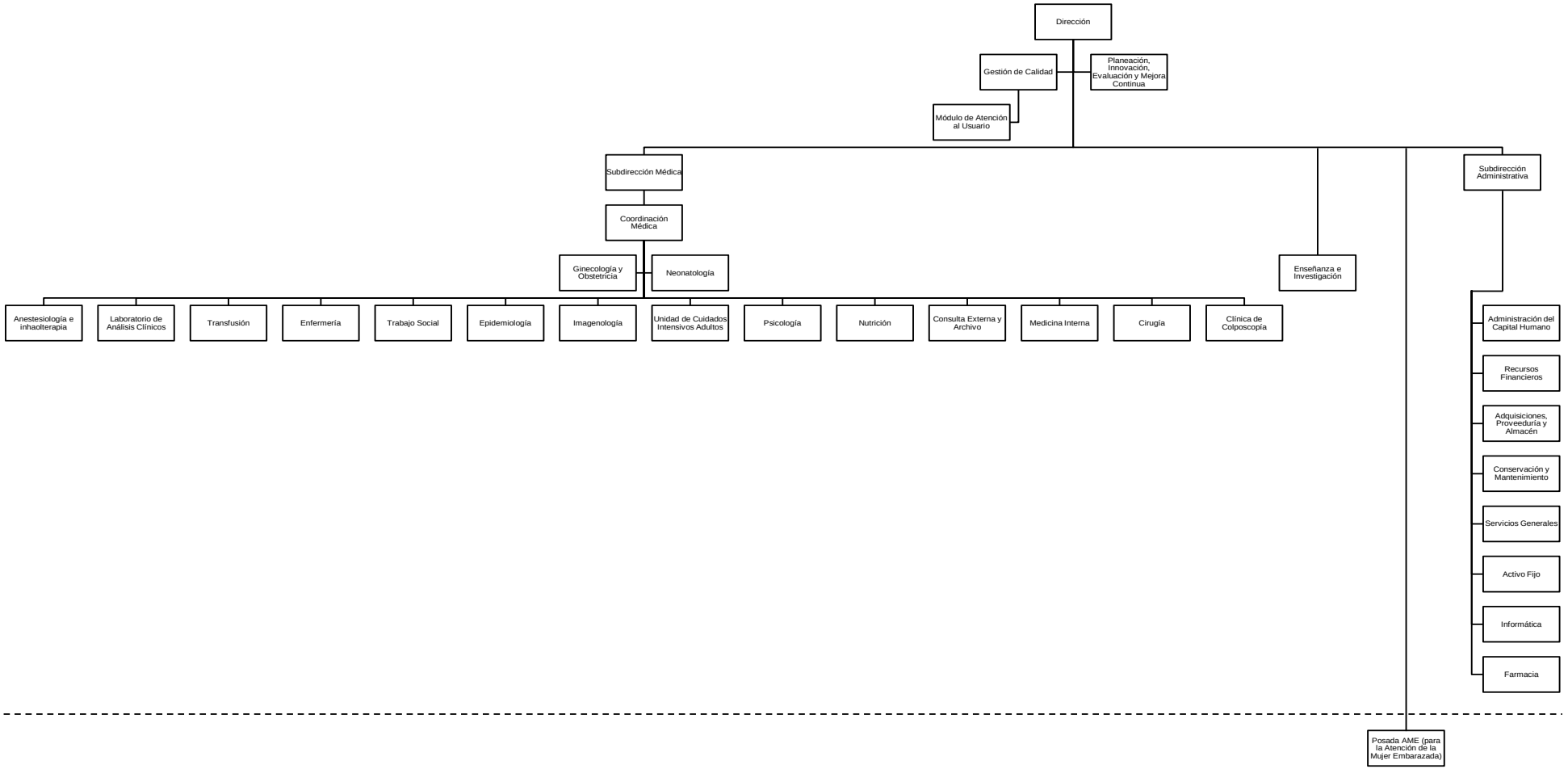
14. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

15. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Organigrama Funcional del Hospital de la Mujer.



9.31.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud, Dirección de Atención a la Salud, Subdirección de Hospitales; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

45. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

46. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

47. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

48. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

49. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

50. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

51. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

52. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

53. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los

servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

54. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

55. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

56. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

57. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

58. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

59. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

60. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

61. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

62. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los

indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

63. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

64. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

65. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

66. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

67. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

68. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

69. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

71. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

72. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

73. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

74. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

75. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

76. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

77. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

78. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

79. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

80. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

81. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

82. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

83. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

84. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

85. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

86. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

87. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

88. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.31.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Gestión de Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas relacionadas con la mejora continua de la calidad técnica en el Hospital de la Mujer basadas en la mejor evidencia científica disponible.	50%
2	Impulsar las iniciativas a favor de la mejora continua de la calidad técnica y seguridad del/de la paciente en el Hospital de la Mujer.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura o Maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con estudios de especialidad en Calidad y/o Administración de Hospitales y/o Administración Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Realizar la programación anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

3. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, como Secretario Técnico del mismo.

4. Coordinar y en su caso asesorar los distintos Comités o Subcomités de Calidad que, en materia de Seguridad del Paciente, Expediente Clínico, Muerte Materna u otros que se constituyan en el Hospital de la Mujer.

5. Ser el enlace del Hospital de la Mujer con el Aval Ciudadano, apoyando su funcionamiento y realizando seguimiento de los acuerdos de la Carta Compromiso.

6. Asesorar en materia de seguridad de el/la paciente las acciones dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del consejo de Salubridad General.

7. Rendir cuentas de los avances de la estrategia SICALIDAD en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del establecimiento, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua institucional.

8. Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en el establecimiento, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras estatales y/o federales.

9. Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN); Prevención de muerte materna; Cuidados Paliativos (PALIAR); Uso Racional de Medicamentos (URM) y Servicios de Urgencias que Mejoran

la Atención y Resolución (SUMAR), en el establecimiento.

10. Participar cuando sea convocado/a en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los/las pacientes. Asimismo, asistir cuando sea requerido/a por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en el establecimiento de salud.

11. Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Departamento de Médicos y Enfermeras.

12. Formular propuestas al equipo directivo de su establecimiento de salud para la programación anual de actividades de capacitación en calidad.

13. Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciben en el establecimiento de salud, proponiendo acciones correctoras en su caso.

14. Promover la participación de su establecimiento de salud en las convocatorias anuales de compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad.

15. Distribuir en el seno de su organización información relacionada con el compromiso de calidad de su organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los/las trabajadores/as de la salud.

16. Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los/las pacientes en los establecimientos de salud.

17. Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de proceso para la mejora de la atención a la salud en el establecimiento de salud.

18. Formar parte de la red de gestores/as de calidad bajo la coordinación del área de calidad estatal, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los/las pacientes en los establecimientos de salud.

19. Aplicar las encuestas sobre calidad de vida profesional y compromiso con la calidad que SICALIDAD desarrolle a nivel nacional, formulando propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y

ambiente laboral de los/as profesionales y trabajadores/as de la salud de las unidades a cargo del Gestor/a Médico.

20. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

21. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

22. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

23. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

24. Coordinar y/o asesorar en la elaboración de los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

25. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.31.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MÓDULO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Módulo de Atención al Usuario.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Gestión de Calidad.
Reporta a:	Dirección; Gestión de Calidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Incrementar con transparencia la capacidad resolutiva del Hospital de la Mujer en lo referente a las solicitudes de atención de los/las usuarios/as mediante el Sistema Unificado de Gestión para la tutela de derechos y consolidar la mejora en el establecimiento y la población que atiende.	50%
2	Garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los/las usuarios/as del Hospital de la Mujer, con o sin seguro popular; así como, la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio a la salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura o Maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con estudios de especialidad en Salud Pública y/o Administración de Hospitales., expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Posada AME, vigilancia y apoyo psicológico.

2. Supervisar el orden y limpieza, así como las actividades que se realizan las albergadas.

3. Coordinar acciones con diferentes universidades que brindan servicio comunitario a las albergadas.

4. Informar al/la Director/a del Hospital de la Mujer y al/la Jefe/a de la Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla, el número de albergadas durante el mes vencido.

5. Otorgar consulta médica a las albergadas y en caso necesario referir a urgencias del Hospital de la Mujer.

6. Coordinar características de ingreso de las albergadas a la Posada AME con la coordinación de obstetricia y con la de trabajo social.

7. Mantener contacto permanente con el voluntariado estatal y los particulares, para el abasto de insumos necesarios para las albergadas y la Posada AME.

8. Implementar acciones que mejoren la educación en la formación hacia las familias de las albergadas.

9. Establecer canales de comunicación eficiente y eficaz entre los prestadores de servicios de salud del hospital de la mujer y la ciudadanía.

10. Implantar acciones preventivas y correctivas en los procesos de atención que coadyuven a la tutela de derechos y la mejora continua.

11. Garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los/las usuarios/as para la tutela de derechos de las pacientes así como, la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio a la salud.

12. Revisar la plataforma del Contac Center del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para la gestión de quejas y sugerencias, con la

correspondiente solventación y darle seguimiento hasta su cierre definitivo en el sistema.

13. Elaborar un informe mensual de quejas con el estatus correspondiente.

14. Analizar las causas de las quejas, para exponerlas en las reuniones de cuerpo de gobierno y tener propuestas de mejora.

15. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PLANEACIÓN, INNOVACIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Planeación, Innovación, Evaluación y Mejora Continua.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y dar el seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer con base en las metas y objetivos establecidos.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones de los servicios médicos asistenciales, las de enseñanza e investigación y las administrativas en el ámbito del Hospital de la Mujer, tendientes a brindar la mejor atención médica a las pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura o Maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con estudios de especialidad en Calidad y/o Administración de Hospitales y/o Administración Pública, expedido por institución con reconocimiento	**Experiencia:**	2 años.

	oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la aplicación de políticas, normas y programas emitidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Coordinar la participación del personal de la unidad, para la creación y actualización de las normas, programas y manuales técnico-médico-administrativos.

3. Coordinar la elaboración e integración del diagnóstico situacional del Hospital e identificar los problemas prioritarios, así como determinar las acciones a seguir para su solución.

4. Coordinar y controlar los programas específicos de trabajo de las áreas de servicio del Hospital y evaluar sus resultados con base en las metas y objetivos establecidos.

5. Coordinar la elaboración e integración del programa anual del trabajo del Hospital, con base en el diagnóstico situacional.

6. Dar seguimiento al desempeño de los Comités de Seguridad de el/la Paciente y de Mejora Continua del Hospital, verificando el cumplimiento de las resoluciones acordadas de todos los comités hospitalarios y evaluar sus resultados.

7. Dar seguimiento a los indicadores requeridos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos brindados en el Hospital.

8. Efectuar evaluaciones y mediciones directas a las áreas de Servicio Médico y Administrativo del Hospital, para verificar que la atención a las usuarias sea otorgada con calidad, oportunidad y sobre todo con sentido humano.

9. Diseñar e implementar el Sistema de Gestión de Calidad para el mejoramiento integral de los procesos de la atención médica y administrativa.

10. Proponer a la Dirección del Hospital las necesidades de capacitación e investigación en materias relativas a la calidad y seguridad de la atención de la paciente, así como también evaluar los programas académicos y de capacitación con base en las necesidades detectadas.

11. Coordinar y evaluar la elaboración e integración de las metas médicas y administrativas de la unidad de conformidad con el techo financiero asignado y/o a los compromisos institucionales.

12. Coordinar los sistemas de aseguramiento de la calidad para los procesos internos de trabajo, así como los servicios médicos que se prestan en el Hospital.

13. Informar a la instancia correspondiente los resultados de los programas a cargo del Hospital y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.

14. Coordinar la actualización del Manual de Organización, así como manuales de procedimientos y de políticas del Hospital.

15. Elaborar y presentar ante la dirección el Informe Anual de Actividades y Resultados del Hospital.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que designe la Dirección del Hospital.

17. Coordinar el equipo directivo y los equipos técnicos del Hospital de la Mujer en la revisión, adecuación y/o instalación de las condiciones requeridas para los procesos de acreditación de intervenciones del Sistema de Protección Social en Salud y de certificación ante el Consejo de Salubridad General.

18. Contribuir en la difusión y socialización en el establecimiento de temas relacionados con la mejora continua y la seguridad de la paciente.

19. Supervisar la gestión de las necesidades de adquisición, reposición y/o mantenimiento de equipamiento, a fin de prevenir riesgos para el/la paciente derivados de su uso, así como la evaluación periódica de la vulnerabilidad de las instalaciones y mitigar los riesgos de posibles siniestros.

20. Asignar al personal médico o paramédico que atenderá la Posada, cuando se requiera.

21. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

22. Aprobar e instruir que se remitan a las instancias correspondientes, los informes correspondientes a las pacientes albergadas.

23. Gestionar con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, los apoyos para la asistencia social a las pacientes albergadas, así como el abasto de insumos necesarios.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Director/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el Hospital.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

12. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

13. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

14. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

15. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

16. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

17. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

18. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

19. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

20. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

21. Coordinar con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los

equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

22. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

23. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

24. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

25. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Coordinar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y Dirección General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar al/a la Director/a, Subdirector/a Médico/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

2. Asegurar la continuidad de la atención médica a las pacientes en el Hospital, durante el turno de su responsabilidad.

3. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual en lo que corresponde a la Coordinación Médica.

4. Vigilar y controlar los procesos de atención médica y administrativa durante el turno bajo su responsabilidad, así como efectuar visitas de supervisión a los servicios y adoptar medidas preventivas y correctivas en caso de detectar alguna irregularidad.

5. Fomentar una actitud de servicio entre el personal del turno bajo su responsabilidad para lograr la satisfacción del/de la usuario/a y del/de la propio/a trabajador/a.

6. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

7. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica, así como la evaluación y seguimiento de las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida en el turno correspondiente.

8. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

9. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital en el turno correspondiente.

10. Vigilar y dar cumplimiento según proceda y de acuerdo con la normatividad vigente, especialmente en los casos de pacientes que generen situaciones de orden jurídico y que hayan ingresado al Hospital durante el turno bajo su responsabilidad.

11. Controlar en el turno correspondiente la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

12. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

13. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

14. Establecer y verificar que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los/las pacientes como en la seguridad de los/las trabajadores/as, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, rayos X, gases anestésicos, etc.

15. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica en el turno correspondiente.

16. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos.

17. Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos, de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios del Hospital.

18. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Subdirección Médica y/o Administrativa, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

19. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

20. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

21. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

22. Implementar las estrategias definidas por la Dirección para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

23. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

24. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

25. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

26. Coordinar los servicios hospitalarios durante el turno correspondiente para la elaboración e implantación de protocolos médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

27. Coordinar los servicios hospitalarios durante el turno correspondiente para la garantizar el abastecimiento de equipos, instrumental, material de curación, así como las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

28. Supervisar que el personal hospitalario en el turno correspondiente observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

29. En el área de Urgencias:

30. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias y Emergencias obstétricas durante las 24 horas del día. Además, participar en la formación de médicos/as, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia obstétrica.

31. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias ginecobstétricas, a través de la consulta.

32. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias ginecobstétricas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

33. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico/a, de acuerdo al lineamiento de Triage Obstétrico.

34. Solicitar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

35. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

36. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

37. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

38. /Determinar dentro de un periodo de 8 horas transcurridas al ingreso del/de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra Unidad médica.

39. Solicitar a la Subdirección Médica o Asistente de Dirección en turno, los certificados de defunción para el llenado de formato. Incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

40. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

41. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

42. Presentar informe anual de las actividades de la Coordinación Médica del turno bajo su responsabilidad.
43. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.
44. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Detectar enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas de las mismas.	50%
2	Identificar, brindar, proporcionar, manejar, supervisar y realizar la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica o Posgrado en Ginecología y Obstetricia, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del servicio de Gineco-Obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos correspondientes para la prevención de padecimientos de las de las Patologías Gineco- obstétricas. 2. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de Ginecología y Obstetricia para el diagnóstico y tratamiento de las pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos. 3. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud. 4. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados. 5. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, en cuanto a la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del/de la recién nacido/a, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio. 6. Difundir y cumplir la normatividad aplicable referente a los servicios de planificación familiar. 7. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino. 8. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico de bajo riesgo. 9. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de Gineco-Obstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales. 10. Establecer comunicación con el servicio de Neonatología para la atención y cuidados del/de la recién nacido/a en régimen de rutina y situaciones de

emergencia.

11. Colaborar en la realización del requerimiento de insumos, de medicamento, material de curación y equipo en coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa.

12. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

13. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

14. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en la solicitud de registro de los protocolos de investigación, vigilar el desarrollo y avance de los mismos dentro del servicio.

15. Colaborar con Enseñanza e Investigación en actividades académicas intra y extramuros; en la impartición de la Sesión General del Servicio de Ginecología y Obstetricia; en la coordinación y supervisión de las sesiones bibliográficas, de las sesiones de casos quirúrgicos y de las sesiones de casos clínicos; además de convocar al personal adscrito y becario del servicio asistan a las mismas.

16. Colaborar con Enseñanza e Investigación en el Plan de estudios de los/las residentes e internos de pregrado de Ginecología y Obstetricia verificando que este se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado anualmente; calificar en forma bimestral de acuerdo al formato de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla enviando las calificaciones a Enseñanza e Investigación; invitar a los/las médicos adscritos al servicio para que contribuyan en la formación académica de los/las becarios/as.

17. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

18. Participar en las actividades orientadas a la creación y control de normas,

reglamentos o políticas hospitalarias, manteniendo informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

19. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada una de las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la normatividad aplicable y que además facilite la investigación y auditoria médica.

20. Supervisar que la libreta de ingresos al servicio cuente con: nombre, expediente, procedencia, traslado, peso, edad gestacional, vía de obtención, gesta, fecha de ingreso, fecha de egreso, diagnóstico de ingreso y egreso, antibióticos, germen aislado, estancia hospitalaria, complicaciones, estado actual y observaciones.

21. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizadas, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

22. Coordinar la atención de pacientes referidas por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

23. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar a la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

24. Coordinar y supervisar el uso racional de los exámenes de laboratorio y gabinete, verificando que los mismos tengan una justificación sólida en el manejo y tratamiento de la paciente; gestionar los mismos cuando estos sean costosos o se realicen fuera de la institución, siempre viendo por el bien de la paciente.

25. Notificar de manera inmediata a Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

26. Coordinarse con Neonatología, Anestesiología e Inhaloterapia y la Unidad de Cuidados Intensiva Adultos para analizar y vigilar en forma conjunta a los/las pacientes cuyos casos así lo requieran.

27. Implementar en coordinación con Epidemiología las acciones necesarias para evitar, o en su momento tratar una infección nosocomial de aquellos

casos detectados en el reporte mensual de atención.

28. En coordinación con Consulta Externa, supervisar la atención médica que se brinde en los consultorios y horarios asignados.

29. En coordinación con Servicios Generales y Epidemiología reportar problemas de necesidades específicas de limpieza e higiene.

30. Supervisar que el personal adscrito al servicio cumpla con sus actividades, roles de guardias, horarios de entrada y salida, calendario de vacaciones y las disposiciones legales que regulan el servicio público, así como las demás normas aplicables de los servidores públicos.

31. Supervisar y coordinar el ingreso y traslado de pacientes evaluando las solicitudes vía telefónica, verificando si existe espacio disponible, así como todo lo necesario para la atención del/de la paciente; indicar el traslado intrahospitalario del/de la paciente para estudios; asegurar que se lleve a cabo con todo el soporte básico.

32. Supervisar en consenso con los/las médicos adscritos/as los diagnósticos, estado actual y pronóstico de las pacientes para dar alternativas de solución a los problemas, manteniendo una crítica constructiva con el personal médico adscrito a su servicio.

33. Supervisar la realización de interconsultas tomando en cuenta el manejo multidisciplinario, cada vez que se considere necesario, tratando de solucionar en forma rápida dicha interconsulta, si es necesario, hablar directamente con el personal del servicio interconsultante.

34. Supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, definiendo el programa de guardias, vacaciones, entrada y salida del personal de Ginecología y Obstetricia en coordinación con Recursos Humanos, roles de consulta externa de especialidad.

35. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

36. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

37. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes en los diferentes servicios.

38. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

39. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

40. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

41. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

42. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico-médicas y técnico administrativas del proceso de atención médica en Ginecología y Obstetricia y vigilar su aplicación.

43. Coordinar, supervisar, evaluar e informar en forma permanente las actividades de Ginecología y Obstetricia y presentar informe anual de las actividades de Ginecología y Obstetricia; así como también elaborar reportes mensuales de atención sobre el número de ingresos, egresos, defunciones y principales patologías del área, para identificar oportunamente los factores predisponentes de la morbi-mortalidad y los factores de infecciones nosocomiales.

44. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas; así como participar en los Comités Hospitalarios en los que sea requerido por sus superiores.

45. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

46. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

47. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

48. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos. Además de vigilar que se cumpla el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo del servicio.

49. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

50. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NEONATOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Neonatología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones asistenciales y administrativas de las áreas de Neonatología, que garanticen que la atención médica proporcionada sea con calidad, equidad, oportunidad y alto sentido humano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Neonatología o Posgrado afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico-médicas y técnico administrativas del proceso de atención médica de Neonatología.

2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Neonatología.

3. Evaluar el proceso y resultados de la atención médica en Neonatología con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos.

4. Elaborar el diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad neonatal y establecer programas para reducirlas.

5. Supervisar que las actividades médicas del personal incluyan información clara y precisa del estado de salud y diagnóstico del/de la recién nacido/a.

6. Coordinar el Comité de Morbilidad y Mortalidad Perinatal junto con Ginecología y Obstetricia.

7. Cumplir con la normatividad relativa a la integración del expediente clínico.

8. Supervisar que las actividades médicas del personal incluyan información clara y precisa del estado de salud y diagnóstico del/de la recién nacido/a.

9. Supervisar la atención en la consulta externa de seguimiento pediátrico.

10. Participar en la elaboración y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias internas, mantenimiento informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

11. Analizar las necesidades de insumos y equipo en coordinación con el área de Adquisiciones, proveeduría y almacén.

12. Coordinar la disposición del equipamiento, vigilando que se encuentre en buen estado y disponible para los/las recién nacidos/as y que se cumpla el programa anual de mantenimiento preventivo.

13. Administrar el capital humano de Neonatología.

14. Elaborar el diagnóstico situacional de Neonatología.

15. Coadyuvar con Enseñanza e Investigación en la formación académica de becarios/as.

16. Apoyar en la capacitación del personal de Neonatología a través de actividades académicas y extramuros.

17. Desarrollar actividades de mejora en Neonatología.

18. Presentar informe anual de actividades de Neonatología.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

20. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA E INHALOTERAPIA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Anestesiología e Inhaloterapia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades médico técnicas, administrativas y de enseñanza e investigación del servicio. Valorar pacientes para procedimientos anestésicos electivos, aplica anestesia, analgesia y sedación para procedimientos quirúrgicos y obstétricos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura en el área de la salud con Especialidad en Anestesiología o Posgrado afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y los de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados conforme a la normatividad aplicable correspondiente. Para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Medicina Preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

11. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

12. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

13. Vigilar el llenado adecuado del expediente clínico en el pre, trans y post anestesia.

14. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

15. Establecer la consulta pre-anestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, Gineco-Obstetricia y Consulta Externa.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Supervisar que se proporcione una atención de calidad y calidez con todos los recursos necesarios para la seguridad de las pacientes.

26. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Anestesiología e Inhaloterapia.

27. Prever, atender y solucionar los problemas médicos y administrativos de Anestesiología e Inhaloterapia.

28. Supervisar la puntualidad y disponibilidad del personal de Anestesiología e Inhaloterapia.

29. Supervisar el buen funcionamiento de Anestesiología e Inhaloterapia.

30. Autorizar la dotación de medicamentos y consumibles.

31. Supervisar se efectúen valoraciones e indicaciones pre-anestésicas adecuadas, según el caso, sea electivo o urgencia, que sean aplicadas y anotadas por el personal responsable en su momento.

32. Gestionar material, insumos y equipamiento para el personal a su cargo los medios para el buen desempeño de sus labores.

33. Controlar y supervisar el adecuado uso de narcóticos, de los/las médicos anestesiólogos/as y el registro documental correspondiente, además del correcto llenado del récord anestésico y nota post-anestésica.

34. Supervisar el sistema de codificación anestésica-quirúrgica.

35. Supervisar que las indicaciones médicas se estén llevando a cabo en los horarios indicados por el personal responsable.

36. Programar y coordinar sesiones clínicas de servicio y conjuntas con otros servicios hospitalarios.

37. Elaborar y vigilar proyectos de investigación del propio servicio orientadas a responder las preguntas científicas relacionadas con el servicio, solicitar el registro y aprobación ante el comité de investigación.

38. Colaborar con Enseñanza e Investigación, la solución de problemas de atención, administrativos, programa académico de residentes, así como de internos, crear programas de educación médica continua del personal a su cargo.

39. Participar en actividades académicas intra y extramuros, asistir a sesiones médicas y supervisar al personal que asista.

40. Supervisar y coordinar la sesión bibliográfica semanal donde se revisen artículos de relevancia en el servicio, para su análisis y discusión.

41. Organizar y coordinar el plan de estudios de los residentes e internos de pregrado del servicio, verificando que este se lleve a cabo al 100%, de acuerdo a lo planeado anualmente.

42. Participar en las actividades orientadas a la creación y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias, manteniendo informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

43. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

44. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

45. Supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, definiendo el programa de guardias, vacaciones, entrada y salida del personal del servicio en coordinación con Recursos Humanos.

46. Supervisar las acciones del personal de Inhaloterapia para solicitar equipo de ventilación, y reportar las fallas en el mismo.

47. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional de Anestesiología e

Inhaloterapia.

48. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico - médicas y técnico - administrativas del proceso de atención médica de Anestesiología e Inhaloterapia y vigilar su aplicación.

49. Evaluar el proceso y resultados de la atención médica del servicio a su cargo, con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos.

50. Participar en la elaboración del diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad de la Jefatura bajo su responsabilidad, identificando los factores de riesgo asociados. Establecer programas para su reducción y demuestra su impacto.

51. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades y con las disposiciones legales que regulan al/a la servidor/a público/a.

52. Coordinar con los servicios de Ginecología y Obstetricia, Neonatología y Terapia Intensiva, el análisis y vigilancia conjunta del tratamiento médico, cuyos casos así lo requieran.

53. Presentar informe anual de las actividades de Anestesiología e Inhaloterapia.

54. Desarrollar actividades de mejora de Anestesiología e Inhaloterapia.

55. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

56. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Laboratorio de Análisis Clínicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Coordinar los procesos para la elaboración de estudios de laboratorio clínicos de los diversos productos del cuerpo humano, cuyo resultado auxilie al estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula Profesional de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a Biólogo/a o Medico General expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recepción, toma y entrega de resultados del Laboratorio de Análisis Clínicos

del Hospital de la Mujer.

2. Recepción de muestras y envío de muestras del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer al Laboratorio Estatal de Salud Pública.

3. Llevar a cabo el control de calidad interno del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer.

4. Facilitar que se realice el control de calidad externo del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer.

5. Gestión de insumos para el Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer.

6. Elaboración de informes de actividades realizadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer.

7. Proporcionar los servicios de laboratorio a pacientes enviados de los servicios clínicos en base a la normativa vigente.

8. Reportar los resultados de los estudios de los servicios de laboratorio solicitantes.

9. Vigilar el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del servicio.

10. Supervisar el envío de muestras de laboratorio al Laboratorio Estatal de Salud Pública para su análisis y entregar resultados de los mismos a los servicios que los requirieron.

11. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos del Laboratorio de Análisis Clínicos.

12. Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos; así como reportar su estado al Departamento de Mantenimiento.

13. Administrar el capital humano del personal adscrito al laboratorio.

14. Supervisar que el personal adscrito al Laboratorio de Análisis Clínicos desarrolle sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos.

15. Fomentar programas de capacitación y actualización del personal adscrito al Laboratorio de Análisis Clínicos en coordinación con Enseñanza e Investigación.

16. Elaborar el diagnóstico situacional del Laboratorio de Análisis Clínicos.

17. Presentar informe anual de actividades del Laboratorio de Análisis Clínicos.

18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

19. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

20. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Elaborar el programa de trabajo anual del Laboratorio de Análisis Clínicos.

24. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRANSFUSIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Transfusión.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Contribuir a otorgar un servicio de calidad y eficiencia atendiendo las necesidades de hemocomponentes que se soliciten en los diferentes servicios médicos del hospital, además de sensibilizar al personal médico en la utilización de la transfusión, de una forma racionada y eficaz con un beneficio terapéutico por medio de la orientación y capacitación del personal médico y de enfermería.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula profesional como Químico Farmacobiólogo o Médico General expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar las necesidades de sangre y hemocomponentes en los diferentes servicios del Hospital de la Mujer.

2. Atención de solicitudes de sangre y hemocomponentes en los diferentes servicios del Hospital de la Mujer.

3. Vigilancia transfusional y evento adverso a la transfusión.

4. Sensibilización y promoción a la donación voluntaria no renumerada.

5. Realización de prueba cruzada, tipificación del sistema ABO y RH e identificación de anticuerpos irregulares.

6. Realización del control de calidad de reactivos y equipos.

7. Informe de movimientos de sangre y componentes al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

8. Destino final a unidades de sangre y hemocomponentes.

9. Coordinar e interaccionar con Ginecología y Obstetricia en la recolección de sangre de cordón umbilical.

10. Elaborar el programa de trabajo anual del servicio de Transfusión Sanguínea.

11. Garantizar la custodia y conservación de la sangre y hemocomponentes en el Hospital de la Mujer.

12. Presentar informe anual de actividades de Transfusión.

13. Elaborar el diagnóstico situacional en lo que corresponde a Transfusión.

14. Desarrollar actividades de mejora en Transfusión.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25 %
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería y/o con estudios de especialidad, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de Enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

6. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

7. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

8. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de

Enfermería a nivel central.

11. En coordinación con Enseñanza y Capacitación, elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

12. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del servicio de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

13. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

14. Solicitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

15. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

16. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

17. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

18. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos

del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para estandarizar procesos en la prestación servicios dirigidos a los/las usuarios/as y de esta forma eficientar y mejorar la calidad de los mismos y el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos, participar en la elaboración de dotaciones fijas de insumos asignados a su área de responsabilidad y establecer los mecanismos de control necesarios para su ejercicio racional.

28. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

29. Formular e implementar estrategias que favorezcan el desarrollo profesional del personal de enfermería.

30. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto Anual del Hospital de la Mujer.

31. Desarrollar y apoyar con estrategias clave para el cumplimiento de los

programas, normas y políticas institucionales.

32. Apoyar y desarrollar servicios especializados, con el objetivo de mejorar la calidad de la atención y aprovechar las capacidades del personal de enfermería.

33. Desarrollar y aprovechar de manera óptima el capital humano con el que cuenta el Hospital.

34. Evaluar periódicamente el rendimiento de Enfermería de acuerdo a los programas establecidos y corregir desviaciones.

35. Elaborar los informes que requiera la Jurisdicción Sanitaria No. 6, Oficina Central y Subdirección Médica de las actividades realizadas en el Hospital de la Mujer en lo que respecta a Enfermería.

36. Participar en la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos aplicables.

37. Fomentar en el Servicio de Enfermería la descripción en docentes, e información de carácter confidencial, así como de los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

38. Revisar y analizar informe de 24 horas elaborado por el/la subjefe/a de enfermeros/as y supervisores/as.

39. Preservar la imagen institucional de manera invariable durante su trabajo.

40. Supervisar el cumplimiento de los programas de autocuidado de la salud y de prevención de riesgo de trabajo para el personal de Enfermería.

41. Revisar con el Departamento Estatal de Enfermería la integración de su plantilla de personal.

42. Mantener coordinación con el Departamento Estatal de Enfermería para entregar la plantilla teórica y nominal del personal de Enfermería del Hospital de la Mujer.

43. Participar en la evaluación del personal de enfermería para su recontratación.

44. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del/de la supervisor/a de enfermeros/as.

45. Coadyuvar en la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas.

46. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

47. Analizar las quejas de las pacientes en relación con Enfermería; mismas que serán presentadas al comité de quejas para que este dictamine y aplique la solución conducente.

48. Mantener coordinación interdepartamental con la finalidad de lograr los objetivos y la misión de Enfermería.

49. Mantener informado correcta y oportunamente al personal a su cargo sobre indicaciones o disposiciones emanadas del nivel superior.

50. Participar en el programa de educación continua a fin de mantener actualizado al personal de Enfermería en los aspectos científicos, técnicos y humanísticos que influyan en la formación del profesional de las áreas de Enfermería.

51. Implementar cursos de actualización para el personal de Enfermería previa determinación de necesidades de capacitación.

52. Representar al personal de Enfermería de la unidad hospitalaria en actividades de tipo académico o social y a la institución en situaciones de carácter oficial determinado por las autoridades.

53. Promover cursos y becas de capacitación dirigido a Enfermería de acuerdo a las necesidades del Hospital.

54. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de los procesos de Enfermería.

55. Promover y apoyar el desarrollo de líneas de investigación de enfermería y de los sistemas de salud, así como de la práctica de enfermería basada en evidencias.

56. Impulsar la investigación operativa administrativa, del recurso de enfermería en el tercer nivel de atención del Hospital.

57. Presentar el informe anual de actividades de Enfermería.

58. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

59. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital, aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	25 %
2	Asistir en servicios de calidad a todos los/las usuarios/as, con humanismo, eficiencia y eficacia otorgados en el Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura en Trabajo Social, con Especialidad o Posgrado afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer coordinación con otras Dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

2. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

3. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

4. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

5. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el personal de Trabajo Social.

6. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

7. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los/las usuarios/as a los servicios que otorga el hospital.

8. Administrar las actividades técnico-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

9. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

10. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, así como donaciones (canastillas, alimentos), a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

11. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

12. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

13. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

14. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

15. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

16. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

21. Notificar casos médico legal atendidos en el área de urgencias del Hospital de la Mujer.

22. Realizar gestión de estudios de gabinete en el área de urgencias del Hospital de la Mujer.

23. Identificar pacientes con problemática social.

24. Brindar asesoría sobre educación para la salud en pacientes hospitalizadas y del área de consulta externa.

25. Difundir, aplicar y supervisar las políticas, normas y programas emitidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, relativas a los aspectos médico asistenciales de Trabajo Social.

26. Presentar el informe anual de actividades de Trabajo Social.

27. Desarrollar actividades de mejora continua para así detectar áreas de oportunidad para la función de la Jefatura.

28. Elaboración de reporte mensual que contribuye a la entrega del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SIMBA) el cual contiene la siguiente información.
    a) Relación de Contrarreferencia.
    b) Concentrado de Actividades de Trabajo social (semanal y mensual).
    c) Cuadro de niveles socioeconómicos.
    d) Informe Integral de actividades del personal operativo.
    e) Informe de Actividades de Trabajo social de Displasias.

29. Participar como Vocal activo en los comités de:
    a) Comité de Seguridad del Paciente (COCASEP).
    b) Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Mortalidad.
    c) Comité de Lactancia Materna.

30. Programar vacaciones, incidencias del personal operativo y administrativo.

31. Programar capacitaciones, actualizaciones internas como externas para el personal operativo y administrativo.

32. Coordinar actividades con el personal de trabajo social de otras unidades médicas.

33. Asistir y participar mensualmente a las reuniones de trabajo convocadas por las jefaturas de trabajo social de Jurisdicción 6 y Oficina central.

34. Reuniones de trabajo social con el personal operativo cada 3 meses (como propuesta el Análisis de Casos relevantes para conocimiento del personal operativo).

35. Atender todas las peticiones de apoyo para la atención de pacientes enviadas por el Departamento de Desarrollo Social y Jurisdiccional.

36. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la calidad de la atención médica que se otorga a los/las pacientes hospitalizados/as, utilizando para tal efecto, la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, así como el Programa de Inmunización y Fomento a la Salud, permitiendo detectar con oportunidad los factores de riesgo.	25%
2	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Epidemiologia o Salud Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

16. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos de servicio.

17. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de prevención, vigilancia y control epidemiológico de las infecciones nosocomiales que afectan la salud de la población usuaria en el Hospital.

18. Detectar, notificar y establecer medidas de control en la atención de pacientes con enfermedades transmisibles.

19. Establecer las medidas preventivas necesarias a fin de evitar la transmisión de enfermedades en los prestadores de servicios entre sí, de los/las pacientes y familiares.

20. Coordinar las actividades de monitoreo microbiológico del ambiente hospitalario de áreas críticas incluyendo a los prestadores de servicio.

21. Planear, coordinar y evaluar las actividades de vacunación intrahospitalaria y universal.

22. Vigilar, evaluar y asesorar en los procedimientos de limpieza y desinfección con prioridad en las áreas críticas del Hospital establecidas por el CODECIN y farmacovigilancia.

23. Vigilar y evaluar el manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos.

24. Monitorear y evaluar el ambiente hospitalario: agua, aire, alimentos y superficies en coordinación con el área de epidemiología del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

25. Otorgar consultas e interconsultas hospitalarias según la demanda en la atención de enfermedades sujetas a control epidemiológico incluyendo el estudio de contactos.

26. Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal becario y adscrito al Hospital.

27. Participar en la Coordinación Sectorial Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica (COJUVE).

28. Participar en la revisión metodológica y asesoría de los protocolos de investigación y tesis de los residentes de las diferentes especialidades; así como realizar la investigación operativa y epidemiológica.

29. Apoyar y participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.

30. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el área de Estadística.

31. Elaborar y presentar informes periódicos, extraordinarios o con fines estadísticos, de investigación y enseñanza, que sean requeridos por los altos mandos.

32. Supervisar las normas, procedimientos y clasificación de información en los rubros de morbilidad y mortalidad, establecidos por la Organización Mundial de la Salud, mediante la Clasificación Internacional de Enfermedades.

33. Planear, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de Epidemiología, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

34. Apoyar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de Epidemiología.

35. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área.

36. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

37. Facilitar la información necesaria a las áreas y servicios del Hospital y unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

38. Realizar acuerdos y convenios con la Subdirección Médica sobre asuntos referentes a Epidemiología.

39. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos de Epidemiología de acuerdo a normas y

procedimientos aplicables.

40. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

41. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

42. Verificar la existencia de insumos para la prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (IAA´S).

43. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Epidemiología.

44. Verificar que el programa de control de insumos para la salud se cumpla.

45. Coordinar que el programa de farmacovigilancia se lleve a cabo en el área hospitalaria en colaboración con las áreas.

46. Colaborar en las sesiones del comité de mortalidad materna.

47. Capacitar en el manejo de infecciones asociadas a la atención en salud.

48. Vigilar heridas quirúrgicas para el control y prevención de las infecciones asociadas a la atención en salud.

49. Coordinar campañas de vacunación para el personal de salud.

50. Realizar la notificación inmediata de enfermedades que están sujetas a vigilancia epidemiológica, como lo establece la NOM-017-SSA2-2012.

51. Coordinar acciones conjuntas con el Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS) para el seguimiento de las pacientes embarazadas con VIH.

52. Vigilar los casos por exposición a Riesgo Laboral de los/las trabajadores/as del Hospital.

53. Realizar muestreo cada 6 meses del personal manejador de alimentos y leches para prevenir la presencia de IAA´S.

54. Realizar muestreo mensual de superficies vivas, inertes, alimentos y aguas

con la finalidad de prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y conocer los microorganismos emergentes del Hospital.

55. Controlar y vigilar la cloración eficiente del agua para su uso y consumo humano hospitalario para prevenir IAA´S.

56. Monitorear pacientes con enfermedades infecto-contagiosas que son de notificación inmediata de Vigilancia Epidemiológica.

57. Vigilar las actividades de la Clínica de catéter para la prevención y control de IAA´S.

58. Coordinar acciones para la prevención y control de las infecciones que se pudieran presentar en el personal que labora en el Hospital.

59. Coordinar acciones de toma de muestras con el laboratorio del Hospital en colaboración con el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) para el envío de muestras y entrega de resultados.

60. Presentar informe anual de actividades de Epidemiología.

61. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Epidemiología.

62. Coordinar con el Servicio de Anestesiología e Inhaloterapia, las actividades de vigilancia y prevención de neumonías asociadas a ventilación.

63. Vigilar las infecciones asociadas a catéter urinario en coordinación con la jefatura de enfermería.

64. Vigilar los procesos de manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) conforme a la normativa aplicable.

65. Vigilar los procesos de Higiene de manos conforme a la técnica húmeda, seca y sus 5 momentos, conforme a lo establecido con la Organización Mundial de la Salud.

66. Metas internacionales de seguridad del/de la paciente (identificación correcta del/de la paciente, comunicación efectiva, precaución con medicamentos, cirugía segura, infecciones asociadas a la atención de la salud y caídas).

67. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

68. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Estudios de especialidad en radiología e imagen, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer con mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de Radiología.

2. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de Radiología y opinar sobre la adquisición de insumos de Radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

3. Atender la demanda de estudios de imagenología; radiográficos, ultrasonido, mastografía y densitometría con la prioridad específica.

4. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la protección de emanaciones radioactivas al personal y a las pacientes.

5. Vigilar el buen estado y funcionamiento del equipo radiológico para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

6. Elaborar el programa de Trabajo Anual de Imagenología.

7. Presentar informe anual de las actividades de Imagenología.

8. Elaborar el diagnóstico situacional en lo que corresponde de Imagenología.

9. Desarrollar actividades de mejora de Imagenología.

10. Coordinar al personal del área.

11. Establecer de manera conjunta protocolos y políticas con el Hospital en materia de auxiliares diagnósticos en imagen.

12. Recepción, toma y entrega de resultados de imagen del Hospital de la Mujer.

13. Llevar a cabo el control de calidad interno, calibración para equipos y seguridad del personal de Imagenología del Hospital de la Mujer.

14. Facilitar que se realicen las mediciones en equipo y área física afín a la normatividad.

15. Gestión de insumos para Imagenología del Hospital de la Mujer.

16. Elaboración de informes de actividades realizadas en Imagenología del Hospital de la Mujer.

17. Proporcionar los servicios de Imagenología a pacientes enviados de los servicios clínicos en base a la normativa vigente.

18. Reportar los resultados de los estudios de los servicios de Imagenología al área hospitalaria y de consulta externa pertinente.

19. Vigilar el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del servicio.

20. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos administrativos de Imagenología.

21. Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos; así como reportar su estado al Departamento de Mantenimiento.

22. Administrar, capacitar y coordinar las actividades del capital humano de Imagenología.

23. Supervisar que el personal adscrito a Imagenología desarrolle sus actividades de acuerdo a la normativa aplicable vigente.

24. Fomentar programas de capacitación y actualización del personal adscrito al servicio de Imagenología en coordinación con Enseñanza e Investigación.

25. Elaborar el diagnóstico situacional de Imagenología.

26. Presentar informe anual de actividades de Imagenología.

27. Elaborar el programa de trabajo anual de Imagenología.

28. Desarrollar actividades de mejora de Imagenología.

29. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

30. Establecer con Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento

predictivo, preventivo, y correctivo del equipo de Radiología.

31. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS (UCIA) DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente enfermos/as en estado agudo crítico.	80%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o en su caso Médico Especialista en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología que demuestren documentalmente haber realizado cursos de capacitación en Medicina del Enfermo en Estado Crítico avalados por una institución de	**Experiencia:**	3 años.

	salud reconocida oficialmente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar que se proporcione una atención de calidad con todos los recursos a su alcance para las pacientes del servicio.

2. Supervisar la realización de interconsultas o exámenes de laboratorio y gabinete intra y extrahospitalarios tomando en cuenta el manejo multidisciplinario.

3. Proporcionar informes sobre diagnóstico, tratamiento y pronóstico a pacientes o familiares por parte del personal de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

4. Controlar y registrar los ingresos, estado y egresos de pacientes de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

5. Elaborar el programa de trabajo anual de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

6. Cumplir con la normatividad aplicable a la integración de expedientes clínicos, además de notificar al personal las observaciones o anomalías que se hayan detectado durante la revisión de los mismos.

7. Coadyuvar con Enseñanza e Investigación en la formación académica de becarios en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

8. Brindar las facilidades para la actualización del personal residente, a través de actividades académicas intra y extramuros.

9. Solicitar equipo médico, humano y de medicamentos para la atención integral de las mujeres atendidas en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, además de dar seguimiento a dichas solicitudes.

10. Vigilar en coordinación con Servicios Generales que se cumpla el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

11. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones de forma óptima, apegándose a los reglamentos previamente establecidos por la institución.

12. Administrar el Capital Humano de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

13. Presentar informe anual de actividades de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

14. Elaborar el diagnóstico situacional de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

15. Desarrollar actividades de mejora en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

16. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Psicología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Brindar atención psicológica especializada a favor de la salud integral a través de acciones preventivas, asistenciales y terapéuticas con el fin de que las usuarias apliquen sus recursos personales en mejorar la calidad de sus vidas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura en Psicología y/o con Especialidad o Posgrado afín, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar el trabajo médico para conseguir una salud integral dando solución a problemas emocionales de la usuaria haciendo un trabajo multidisciplinario.

2. Ofrecer un espacio donde un grupo de personas afines se reúne de forma voluntaria, con apoyo terapéutico, para expresar la situación que les aqueja y apoyarse mutuamente en la búsqueda de una solución o adaptación.

3. Sensibilizar, informar y orientar a personas o grupos entre los 10 y 19 años de edad con la intención de disminuir el embarazo adolescente y sus complicaciones biológicas, psicológicas y sociales, así como ayudar en problemas típicos de esta etapa de la vida.

4. Proporcionar atención a las mujeres que viven en situación de violencia, prevenir un mayor daño y facilitar su empoderamiento.

5. Promover una cultura de equidad de género.

6. Atender de manera oportuna las interconsultas de hospitalización solicitadas por el personal.

7. Apoyar al programa de Anticoncepción Post Evento Obstétrico (APEO) orientando a las usuarias durante el puerperio.

8. Sensibilizar y capacitar a los padres en la importancia de proporcionar a sus hijos/as estimulación temprana.

9. Concientizar a los padres del neonato sobre la importancia del contacto físico y emocional que ayude a una pronta recuperación y favorezca el vínculo en el binomio.

10. Brindar atención psicoterapéutica, acompañamiento emocional u orientación a los familiares de las usuarias hospitalizadas.

11. Prevenir riesgo a la salud mental por medio de pláticas informativas en base a las necesidades apremiantes de la población usuaria del Hospital de la Mujer

12. Capacitar al personal para eficientar la atención al/a la usuario/a y la integración de equipo laboral.

13. Brindar atención psicoterapéutica al personal del Hospital.

14. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos que garanticen proporcionar las funciones propias del servicio, así como las administrativas; vigilar que se cumpla con la aplicación de las normas de operación del servicio enunciadas por las Normas Oficiales Mexicanas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, dirigir y administrar los recursos de personal y materiales asignados a Nutrición para programar su dotación oportuna conforme a la demanda de la operación.

2. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Nutrición.

3. Planear, organizar y evaluar los procedimientos para la solicitud, registro y actualización de prescripciones dietética en los servicios de hospitalización y urgencias.

4. Supervisar el cálculo y adaptación de dietas normales a dietas terapéuticas de acuerdo a la patología que presenta cada paciente.

5. Diseñar y preparar menús para pacientes hospitalizadas, personal de jornada acumulada, turno nocturno y colaciones para médicos que realicen guardias.

6. Establecer y dirigir los mecanismos para el control de calidad, de la materia prima recibida, almacenamiento, manejo, procesamiento y suministro a pacientes y personal de dicho nosocomio.

7. Asegurar a las pacientes y comensales que hacen uso de Nutrición el consumo de alimentos, tomando en cuenta calidad, aporte calórico, higiene y seguridad.

8. Evaluar el grado de satisfacción de la paciente y comensal en lo referente a la atención, calidad de la alimentación, mediante la aplicación de encuestas e indicadores; estableciendo estrategias en caso necesario.

9. Asegurar el uso racional y control de dietas para el consumo exclusivo de la paciente y personal becario dentro del Hospital.

10. Evaluar el desarrollo de programas específicos de atención nutricional y educación nutrimental individual y grupal en los procesos de atención médica.

11. Desarrollar en coordinación con Enseñanza e Investigación, programas para la actualización del profesional de nutrición y personal operativo del servicio con base en la detección de necesidades, así como su aplicación.

12. Establecer comunicación continua con Recursos Humanos para la determinación del número de raciones y control de comensales con derecho

a la prestación.

13. Coordinar con Conservación y Mantenimiento la programación de acciones de mantenimiento preventivo de equipo, instalaciones y áreas físicas del servicio.

14. Elaborar reportes de productividad mensuales.

15. Supervisar que todos los alimentos se preparen siguiendo las normas y medidas de higiene establecidas.

16. Supervisar que todas las áreas de Nutrición se encuentren perfectamente limpias y ordenadas.

17. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer tema de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

18. Presentar informe anual de actividades de Nutrición.

19. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Nutrición.

20. Desarrollar acciones de mejora en Nutrición.

21. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

22. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

23. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/de la nutriólogo/a y médico/a tratante.

24. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

25. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

26. Programar en coordinación con el servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias.

27. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

28. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

29. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

32. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

33. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

34. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

35. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

36. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

37. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Consulta Externa y Archivo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la Consulta Externa de Especialidades y Sub-Especialidades Médicas, Nutrición, Epidemiología y Psicología.	50%
2	Planear y programar los servicios de Consulta Externa, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos/as Jefes/as de servicio.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas.

3. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades y Subespecialidades con que cuenta el Hospital.

4. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la norma correspondiente, o se elaboren notas médicas según proceda.

5. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

6. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

7. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes.

8. Coordinarse con los servicios de Ginecología, Obstetricia, Neonatología, Anestesiología, Cirugía, Epidemiología y Medicina Interna para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos/as consultantes, para que no quede descubierto el servicio de Consulta Externa.

9. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

10. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

11. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

12. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

13. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

14. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades con que cuenta el Hospital.

15. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana o se elaboren notas médicas según proceda.

16. Difundir y supervisar el manejo de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

17. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

18. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al Hospital.

19. Coordinarse con los diferentes servicios para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos consultantes, para que no quede descubierto el servicio de consulta externa.

20. Participar en actividades docentes destinadas a la formación.

21. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

22. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención de el/la usuario/a.

23. Coordinar las acciones con Epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

24. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de

la planta física, mobiliario y equipo médico.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

26. Vigilar que se cumplan las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y hospitalización.

27. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual del área.

28. Depurar permanentemente el archivo, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el Hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

29. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

30. Apoyar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de Consulta Externa y Archivo.

31. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

32. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área.

33. Difundir y aplicar las normas y procedimientos en materia de control y elaboración de estadísticas, y de Archivo Clínico en el Hospital.

34. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

35. Facilitar la información necesaria a las áreas y servicios del Hospital y unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

36. Realizar acuerdos y convenios con la Subdirección Médica sobre asuntos referentes a Consulta Externa y Archivo.

37. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos de Consulta Externa y Archivo de acuerdo a normas y procedimientos aplicables.

38. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

39. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

40. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde al servicio de Consulta Externa y Archivo.

41. Desarrollar actividades de mejora en el servicio de Consulta Externa y Archivo.

42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

44. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

45. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

46. Rendir informes al/a la jefe/a de los servicios ambulatorios sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

49. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la

normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MEDICINA INTERNA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Medicina Interna.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar que se realicen las acciones de atención a las pacientes que requieren medicina interna.	50%
2	Atender la demanda de interconsultas para enfermos/as que por sus características deben ser atendidos/as por los médicos internistas en el servicio de consulta externa, urgencias u hospitalización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en Medicina Interna, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que se realicen las interconsultas que sean requeridas dentro del Hospital.

2. Vigilar que se proporcione atención de calidad y de forma respetuosa.

3. Verificar que los laboratorios solicitados sean revisados por el/la médico solicitante.

4. Supervisar que los expedientes cuenten con nota médica del/de la internista y que sea legible.

5. Proporcionar informes a las pacientes y/o familiares en base a los diagnósticos.

6. Supervisar que los tratamientos médicos sean enfocados a la patología que se trata.

7. Coordinar las sesiones generales del Hospital cuando sea solicitado.

8. Administrar el capital humano de Medicina Interna.

9. Solicitar equipo médico, humano y medicamentos para la atención integral de las pacientes atendidas en Medicina Interna.

10. Coordinar las ausencias programadas para evitar afectación en la atención de las pacientes.

11. Supervisar que el expediente clínico de medicina interna se encuentre ordenado y con todos los ítems necesarios como lo dicta la normatividad.

12. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Cirugía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dar atención médico quirúrgica a los/las pacientes que lo requieran de las diferentes áreas servicio de urgencia, terapia intensiva, hospitalización salud materno fetal y planificación familiar.	50%
2	Control adecuado y supervisión de las pacientes que cursan con patología quirúrgica complicada y que escapa al manejo de las especialidades como obstetricia y ginecología.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en Cirugía General, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as, fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen

conforme a lo programado y de urgencias.

2. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General, a pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital.

3. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

4. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

5. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

6. Establecer estrecha coordinación con la Jefatura de Epidemiología, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intra hospitalarias.

7. Notificar a la Subdirección Médica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

9. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los/las mismos/as; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

10. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

11. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

12. Colaborar con la subdirección médica del Hospital para disminuir los

promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

13. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos con cirugías infectadas.

14. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

15. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

16. Notificar de manera inmediata a la Jefatura de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

17. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

18. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

19. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

20. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

21. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

22. Desarrollar disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Realizar las interconsultas que sean requeridas dentro del Hospital.

24. Vigilar que se proporcione atención de calidad y de forma respetuosa.

25. Interpretación adecuada de los laboratorios solicitados de acuerdo a las necesidades del/de la paciente.

26. Supervisar que los expedientes estén en orden y con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

27. Proporcionar informes a las pacientes y/o familiares en base a los diagnósticos.

28. Supervisar que los tratamientos médicos sean enfocados a la patología que se trata.

29. Coordinar las sesiones generales del Hospital cuando sea solicitado.

30. Apegarse al código de conducta establecido en la SSEP en el manejo de los/las pacientes y familiares.

31. Supervisar el apego adecuado a las normas internacionales de seguridad en el manejo del/de la paciente.

32. Interactuar en forma amable y asertiva en el equipo de salud del Hospital.

33. Comunicación asertiva con el personal de servicio de las diferentes áreas del Hospital.

34. Manejo empático de la situación del/de la paciente.

35. Asistir a actividades de actualización para un mejor manejo de los/las pacientes.

36. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Clínica de Colposcopía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, toma de decisiones para mejorar los procesos de atención en el servicio. Pedir insumos en forma y tiempo para asegurar que la atención a los/las beneficiarios/as se lleve en forma y tiempo.	50%
2	Análisis de la productividad y reporte de la misma a Ginecología y Obstetricia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en Ginecología y Obstetricia con adiestramiento por un mínimo de 6 meses en un centro reconocido sobre colposcopía y manejo de rayo láser o Posgrado afín, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	3 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Asumir la responsabilidad del servicio de clínica de colposcopía.

2. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional.

3. Elaborar y ver que se cumplan los flujogramas de atención en el servicio por parte del personal adscrito al mismo.

4. Hacer del conocimiento del personal las estrategias y políticas del servicio para lograr metas establecidas.

5. Incentivar al personal para llevar a cabo sus funciones respectivas con calidad y calidez.

6. Identificar y dar pronta solución a los posibles problemas que surjan durante el otorgamiento del servicio.

7. Vigilar el avance de las políticas internas para el logro de las metas.

8. Solicitar en forma y tiempo el abastecimiento de insumos, así como el mantenimiento preventivo del equipo médico utilizado.

9. Crear acciones destinadas a mejorar el ambiente laboral.

10. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.23. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización

profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del Sector Salud y Educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposium, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, Enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as internos/as, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, médicos/as internos/as y prestadores/as de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Proponer las prioridades de enseñanza e investigación en salud del Hospital e integrar el programa de trabajo respectivo con base a los diagnósticos situacional y epidemiológico, considerando las políticas institucionales y nacionales en materia de salud que contribuyan a la generación y aplicación del conocimiento científico entre el personal directivo, personal de salud y población usuaria.

27. Difundir y vigilar la aplicación de las normas en materia de educación e investigación en salud, emitidas por las autoridades gubernamentales.

28. Identificar los requerimientos de formación y capacitación del personal de salud del Hospital en materia de enseñanza e investigación.

29. Promover entre el personal directivo y operativo del área de salud del Hospital, la incorporación y uso de los resultados de la investigación para mejorar su desempeño y lograr un mayor impacto en la atención a la salud de la población usuaria.

30. Fomentar la participación del personal de salud del Hospital, en reuniones institucionales y extra institucionales de difusión del conocimiento.

31. Integrar, conducir y vigilar el funcionamiento del Comité Hospitalario de Enseñanza, Investigación y Desarrollo Académico, en su papel de Secretario/a.

32. Identificar y contribuir al cumplimiento de las metas programáticas para el desarrollo de la enseñanza e investigación en salud del Hospital.

33. Participar en las reuniones de los comités técnico - médico hospitalario.

34. Informar a las autoridades pertinentes sobre el avance y resultados de los programas y actividades de Enseñanza e Investigación.

35. Implementar modelos educativos orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo en el personal encargado del cuidado de la salud.

36. Difundir los programas institucionales de reconocimiento y estímulos a la productividad por desempeño entre el personal.

37. Difundir la normatividad relativa a la carrera docente institucional y de evaluación curricular docente del personal de salud.

38. Evaluar las actividades educativas, el cumplimiento de los programas y el alcance de las acciones educativas normatividad establecida y el alcance de las acciones educativas.

39. Asesorar y coordinar las acciones educativas en el ámbito operativo.

40. Participar con otras dependencias intra y extra institucionales en el desarrollo de programas de educación en salud.

41. Promover los programas de estudio para la formación de personal para la atención a la salud.

42. Gestionar y promover cursos de especialización médica en áreas de salud prioritaria o emergente.

43. Ampliar y diversificar las oportunidades de educación continua para todo tipo de personal encargado del cuidado de la salud.

44. Promover la visita de profesores, adiestramientos y diplomados particularmente aquellos con orientación metodológica.

45. Orientar y asesorar las acciones educativas y evaluar los avances de los programas y actividades de educación continua.

46. Asesorar y supervisar el funcionamiento correcto del centro de información en salud.

47. Promover y apoyar la actualización tecnológica en documentación en salud del Hospital.

48. Desarrollar los sistemas de información gerencial en educación médica e investigación.

49. Favorecer el desarrollo de investigaciones que contribuyan a la solución de problemas del proceso de atención médica del Hospital.

50. Supervisar la elaboración del programa operativo y diagnostico situacionales anuales de la residencia médica de la especialidad de Gineco-Obstetricia y de la sub especialidad de Neonatología y enviarlos a la Subdirección de Enseñanza en Posgrado en el área de la Salud.

51. Planear y programar las actividades de enseñanza que permitan dar cumplimiento a los programas operativos.

52. Establecer la conformidad con las autoridades educativas competentes y los mecanismos de evaluación de la enseñanza que se imparten en la Unidad.

53. Elaborar cronograma de sesión de Comités Técnicos Hospitalarios y recabar las minutas de cada sesión de minutas después de haber realizado cada sesión.

54. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

55. Presentar informe anual de actividades de Enseñanza e Investigación.

56. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

57. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.24. AME (PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA) DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Posada AME (para la Atención de la Mujer Embarazada).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, solas o acompañadas de un familiar, que residen en localidades rurales o urbanas lejanas o con dificultades en la transportación, o que por su condición de residencia, requieren atención especializada durante el embarazo, parto o puerperio.	50%
2	Coordinar con las áreas del Hospital correspondientes, la atención médica y psicológica a las pacientes albergadas en la Posada.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Personal médico o paramédico, designado por el Director del Hospital (independientemente de las funciones asignadas a su puesto de planta).	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, en los siguientes casos:
   g) Mujeres valoradas con embarazo normo evolutivo, que no requieren hospitalización y que requerirán atención médica oportuna.
   h) Mujeres que requieren atención médica en hospitales durante el control prenatal pero que no requieren ingreso hospitalario y que por sus condiciones de lejanía o transportación se les dificultan los traslados.
   i) Mujeres con fecha próxima de parto, (unas horas o un día).
   j) Mujeres que requieren vigilancia especializada durante la cuarentena (puerperio.)
   k) Mujeres que requieren estudios de laboratorio o gabinete para una nueva valoración cercana.
   l) Madres (puérperas) de recién nacidos complicados que se encuentran hospitalizados.

2. Registrar en los formatos establecidos, la información referente a:
   g) Mujeres ingresadas y atendidas en la posada.
   h) Motivo de ingreso (control prenatal, atención de parto, control de la cuarentena, atención a recién nacido).
   i) Días de estancia.
   j) Localidad de procedencia.
   k) Tiempo de estancia.
   l) Mujeres hablantes de lengua indígena albergadas.

3. Informar a las áreas del Hospital correspondientes de las pacientes albergadas, para su atención.

4. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Posada AME, vigilancia y apoyo psicológico.

5. Verificar que la paciente se encuentre acompañada de un familiar responsable, el cual deberá apoyar en la limpieza y cuidado de las instalaciones de la Posada.

6. Supervisar que cuando las pacientes desocupen las instalaciones de la Posada, las dejen en buenas condiciones de limpieza, para ser utilizadas por otra paciente.

7. Informar a la Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla y al Departamento de

Promoción a la Salud y al Departamento de Servicios Hospitalarios el número de albergadas durante el mes vencido.

8. Supervisar las veces que se requiera el estado de salud de las mujeres hospedadas en la posada, informando al personal médico correspondiente que sean atendidas en el consultorio de urgencias para correcta valoración clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016.

9. En caso de cambios de turno del personal, notificar al personal de cambio las actividades o incidencias que presentaron las pacientes albergadas.

10. Verificar que el área de Trabajo Social, le asigne a la paciente un espacio para descansar después de recibir la valoración de médico en servicio de urgencias.

11. Verificar que el área de Trabajo Social, explique a la paciente y al familiar la determinación del médico/a después de la valoración clínica.

12. Coordinar acciones con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, que apoyen a brindar asistencia social a las pacientes albergadas.

13. Mantener contacto permanente con el voluntariado estatal y los particulares, para el abasto de insumos necesarios para las albergadas y la Posada.

14. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director del Hospital u las instancias correspondientes, con respecto a las pacientes albergadas.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.25. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

6. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

7. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

8. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

9. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

10. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

11. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

12. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

13. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

14. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

15. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

16. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

17. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

18. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

19. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

20. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

21. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

22. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al Hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

23. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

24. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

25. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

26. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

27. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

28. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

29. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

30. Planear estrategias de identificación de necesidades y gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

31. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

32. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los

procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

33. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

34. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

35. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

36. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.26. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Administración del Capital Humano.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas

institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Desarrollar, coordinar, regular y supervisar los programas y el desarrollo de las actividades de capacitación en el área administrativa del Hospital, conforme a las políticas establecidas en la materia.

32. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos de las áreas administrativas.

33. Recibir, custodiar y distribuir los cheques y valores para realizar el pago del personal de esta unidad hospitalaria.

34. Resguardar los valores de la nómina en la caja fuerte.

35. Enviar y entregar la nómina de la quincena correspondiente en la Coordinación de Control de Pagos del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo del Personal.

36. Coordinar con Recursos Humanos, la bolsa de trabajo del Hospital de la Mujer proporcionando la información de la misma a las personas que lo soliciten.

37. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

38. Presentar informe anual de actividades del área.

39. Enviar y entregar los reportes de sanciones disciplinarias.

40. Elaborar los reportes correspondientes a los estímulos de asistencia, puntualidad, notas buenas, así como mención honorífica del personal que le corresponda.

41. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa

que proporciona el Hospital de la Mujer.

42. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.27. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Integrar el Programa-Presupuesto y la Programación de Metas e Indicadores, así como asesorar y apoyar técnicamente a los servicios y oficinas, conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Organizar, coordinar, operar y vigilar el Sistema Integral de Contabilidad del Hospital, sujeto a la normatividad que emitan las instancias correspondientes.

24. Coordinar la cuenta comprobada correspondiente a ingresos por cuotas de recuperación.

25. Gestionar el pago de las pacientes atendidas del Centro de Reinserción Social de Puebla.

26. Examina y maneja las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del Hospital.

27. Formular, analizar, interpretar y emitir la comprobación de cuenta de conformidad con la normatividad vigente.

28. Implementar mecanismos de control que faciliten la disposición de los recursos financieros del Hospital, para realizar los pagos comprometidos referentes a los programas prioritarios de acuerdo al presupuesto autorizado.

29. Vigilar los lineamientos administrativos para el registro y revisión de los recursos financieros que se transfieren a las áreas adscritas al Hospital de la Mujer.

30. Supervisar el control de validación de los diferentes servicios subrogados correspondientes a su facturación.

31. Supervisar y validar el pago correspondiente a nómina, pasajes y viáticos del personal que comisiona.

32. Solicitar al departamento de patrimonio social la dotación del recibo único estatal, para la cobranza de los servicios.

33. Realizar las diferentes gestiones ante la institución bancaria asignada a esta unidad.

34. Ofrecer asesoría contable que sea requerida a otras áreas o servicios del Hospital de la Mujer.

35. Gestionar los diferentes servicios o insumos que no sean abastecidos por los SSEP.

36. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

37. Presentar informe anual de actividades de Recursos Financieros.

38. Autorizar servicios fuera de cuadro.

39. Elaborar el reporte mensual de cuenta que cubre Seguro Popular, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Siglo XXI.

40. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.28. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADQUISICIONES, PROVEEDURÍA Y ALMACÉN DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Adquisiciones, Proveeduría y Almacén.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Llevar a cabo el adecuado manejo y uso de los recursos materiales para el eficiente funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales del Hospital, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén y mantenimiento, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel central, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

4. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de kardex del almacén referente a la recepción y salida de material e insumos médicos y otros medicamentos, así como las acciones para el control de los medicamentos caducos.

5. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de medicamentos y material de curación que se encuentran caducos.

6. Proporcionar a todas las áreas del Hospital, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

7. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y/o social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse aplicando la normatividad establecida.

8. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

9. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

10. Coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de medicamentos caducos, así como realizar las revisiones periódicas para identificar medicamentos caducados para tramitar su baja.

11. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

12. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

13. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

19. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

20. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

21. Establecer el sistema para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, papelería limpieza, material de planificación familiar, etc.

22. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Adquisiciones, Proveeduría y Almacén.

23. Supervisar que los trabajos programados se apeguen a las normas establecidas y se les dé el seguimiento correspondiente.

24. Vigilar que se aplique el ahorro interno del Hospital, evitando la compra de insumos que no sean estrictamente indispensables para el funcionamiento de cualquiera de las áreas o servicios del mismo.

25. Sustentar e integrar los requerimientos mensuales de insumos que se hacen a almacén central.

26. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición, suministro, distribución y almacenamiento de bienes e insumos del Hospital.

27. Realizar revisión mensual de los medicamentos de planificación familiar con el objeto de identificar los medicamentos con lento o nulo desplazamiento; próximos a caducar y caducados.

28. Vigilar que se lleve a cabo el registro en el sistema, de la recepción y salida de medicamentos de planificación familiar, material de curación material de oficina y otros.

29. Programar y realizar el suministro de material de curación y equipos, de acuerdo a los pedidos requisiciones u órdenes de compra.

30. Vigilar que se aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, conservación, custodia y distribución del material de curación, útiles de oficina y abastecimiento generales.

31. Coordinar la recepción, registro y custodia de material de curación, medicamento de planificación familiar, material y útiles de oficina; y abastecimientos generales, para el uso y funcionamiento del Hospital.

32. Realizar la compra de bienes, materiales y servicios generales con base en

los rangos de compra y calendarios presupuestales autorizados.

33. Efectuar cotizaciones cuando el procedimiento de compra así lo requiera, con base a las normas y disposiciones vigentes en la materia.

34. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas de almacén, compras, distribución de bienes inventario; para que sus funciones se apeguen a los lineamientos normativos y a las disposiciones legales vigentes en la materia.

35. Vigilar que el funcionamiento del Almacén sea adecuado respecto a su orden, seguridad y limpieza.

36. Promover la estandarización de bienes de uso frecuente con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo.

37. Vigilar que se registren los bienes muebles de activo fijo, adquiridos para el Hospital.

38. Evaluar con apego a los indicadores establecidos, el comportamiento estadístico de las dotaciones y consumos de material de curación.

39. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

40. Presentar informe anual de actividades de Adquisición, Proveeduría y Almacén.

41. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Adquisición, Proveeduría y Almacén.

42. Desarrollar actividades de mejora en Adquisición, Proveeduría y Almacén.

43. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

44. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.31.29. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Conservación y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, que sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene contribuyendo a la operatividad, seguridad y al logro de los objetivos del Hospital.	50%
2	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Hospital en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en bitácoras, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los

trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a y/o a autoridades de oficina central.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante autoridades de oficina central aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Coordinar las acciones para la capacitación y desarrollo del personal relativo a la reparación y manejo de equipo e instalaciones.

28. Coordinar la ejecución de servicios de Conservación y Mantenimiento, con la

aplicación racional del capital humano y tecnológico, disponibles en el Hospital de la Mujer.

29. Conducir la dinámica operativa del ámbito de su responsabilidad con el propósito de garantizar la identificación e intervención oportuna y eficiente en la solución de problemas fortuitos de mantenimiento.

30. Controlar el cumplimiento de las especificaciones y plazos acordados para la ejecución de servicios de mantenimiento de los equipos entregados a las firmas representantes.

31. Controlar la integración y manejo de las bitácoras de Conservación y Mantenimiento, así como su llenado en tiempo y forma.

32. Mantener comunicación con los proveedores ganadores de pólizas de mantenimiento de equipo electromecánico, electromédico y electrodoméstico, para la reparación de los equipos.

33. Entregar bitácora de entrega- recepción de suministros de tanque USP, recarga de termo y suministros de gas LP, anotando número de factura, remisión y fecha a Oficinas Centrales.

34. Supervisar diariamente la operación de la planta y buen funcionamiento (bomba sumergible y sopladora de aire) así como que todos los equipos (Casa de Máquinas, Subestación, Thermo, Manifold, Compresor, Talleres) se encuentren trabajando en perfectas condiciones.

35. Entregar al final de su turno equipo, herramienta y talleres, limpios y en buen estado teniendo todo completo.

36. Supervisar que el suministro de energéticos sea el correcto y que los niveles se encuentren en porcentajes estables, anotando en bitácoras según sea el caso.

37. Realizar los trabajos encomendados a los servicios que sean requeridos de urgencia al momento de cualquier área del Hospital de la Mujer.

38. Reportar cualquier anomalía observada al/a la responsable de turno.

39. Suministrar tanques USP a las áreas que así lo requieran.

40. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

41. Presentar informe anual de actividades de Conservación y Mantenimiento.

42. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

43. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

44. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.30. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%
2	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los proveedores de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Toma de decisiones.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Manejo de problemas y conflictos.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los/las proveedores/as tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Epidemiología del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Coordinar la entrega de agua purificada y destilada a los servicios que lo requieran.

6. Proporcionar en tiempo y forma materiales sépticos personales, para que los distintos servicios realicen sus tareas de cuidado e higiene con el material indispensable para llevarlas a cabo correctamente.

7. Coordinar que las áreas verdes que conforman este Hospital se encuentren en buenas condiciones asegurando su limpieza y cuidado.

8. Proporcionar en tiempo y forma material de limpieza a los distintos servicios médicos y administrativos.

9. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital.

10. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital,

por medio de pases o citas médicas autorizadas.

11. Vigilar que todo ingreso o salida de bienes inmuebles, equipo médico, instrumental, víveres, alimentos, materiales de limpieza, escritorios y objetos varios sean controlados con el documento que avale dicha salida de activo fijo.

12. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

13. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

14. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

15. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

16. Mantener coordinación con las diferentes áreas sustantivas del Hospital para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

17. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

18. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

19. Organizar y controlar las actividades de los camilleros, para que el traslado y

movilización de los usuarios se realice con la precaución y manejo adecuado.

20. Atender y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

21. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de Aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

22. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

23. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

24. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

25. Coordinar y supervisar la correcta recolección, entrega, recepción y lavado de ropa hospitalaria de los correspondientes servicios.

26. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los

programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos dentro del servicio.

35. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

36. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

37. Presentar informe anual de actividades de Servicios Generales.

38. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.31. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ACTIVO FIJO DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Activo Fijo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Tener el control de los bienes del Hospital y el conocimiento de todos los equipos existentes en el Hospital.	50%
2	Tener al corriente los movimientos de activo fijo con la información proporcionada por las Áreas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar anualmente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, del Hospital asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

2. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

3. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios físicos de materiales y/o activos fijos.

4. Dar entrada y salida a los equipos, así como realizar las bajas y transferencias de equipos.

5. Elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles de activo fijo.

6. Recibir reportes de equipo perdido para trámite correspondiente.

7. Actualizar permanentemente los inventarios.

8. Entregar reportes de existencias en inventario.

9. Entregar la actualización anual de inventario.

10. Informar periódicamente a su jefe/a inmediato/a sobre las actividades realizadas.

11. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.31.32. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar asesoría técnica al personal del Hospital a efecto de corregir fallas en equipos de telefonía, telecomunicaciones y cómputo, con la finalidad de dar continuidad a las operaciones de la unidad administrativa y médica.	50%
2	Planear, programar, en coordinación con tecnologías de la información a nivel Estatal el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir la ejecución de programas del sistema administrativo.
2. Ejecutar y mantener inventario de equipo informático.
3. Operar equipo de telecomunicaciones.
4. Aplicar técnicas y herramientas de mejora continua.
5. Desarrollar sistemas computacionales.
6. Administrar y controlar información física y electrónica.
7. Preservar el equipo de cómputo, insumos, información y el lugar de trabajo.
8. Apoyar y asistir a los/las usuarios/as médicos y administrativos/as sobre la operatividad y funcionamiento de los equipos y sistemas computacionales.
9. Colaborar en la elaboración del programa anual de trabajo de Informática.
10. Mantener la seguridad e integridad de los sistemas de información electrónica de los equipos y del Expediente electrónico del Hospital de la Mujer.
11. Llevar a cabo el programa de mantenimiento preventivo de los equipos computacionales y aplicar el mantenimiento informático a sistemas y redes de información del Hospital, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo.
12. Dar mantenimiento correctivo del equipo de cómputo y canalizar aquellos que sobrepasen a Informática con las instancias correspondientes.
13. Solicitar los insumos que permitan mantener la operatividad de los equipos de cómputo de todas las áreas médico – administrativas del Hospital.
14. Registrar en la bitácora de servicios individuales las actividades y apoyos informáticos que se realizan durante la jornada laboral, así como llevar el

concentrado mensual de servicios otorgados.

15. Facilitar la información necesaria a los diferentes servicios operativos y administrativos del Hospital, a la Jefatura de Informática de Oficina Central, a la Jurisdicción Sanitaria Nº 6, y a otras Dependencias o Entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad del Hospital de la Mujer.

16. Llevar a cabo el programa de capacitación en computación que apoye en la realización de las actividades del personal médico – administrativo del hospital, en coordinación con Enseñanza e Investigación.

17. Coordinar y actualizar el Manual de Procedimientos Técnicos - Administrativos de Informática.

18. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Hospital de la Mujer, en lo que corresponde a las actividades de Informática.

19. Apoyar en la elaboración de herramientas informáticas que mejoren el funcionamiento operativo y técnico de los diferentes servicios y áreas administrativas del Hospital de la Mujer.

20. Registrar los movimientos, entradas y salidas de equipos de cómputo, refacciones y consumibles.

21. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemáticas del servicio y del Hospital, buscando en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

22. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios cuando sea requerido para la resolución conjunta de situaciones de aspecto informático.

23. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a las actividades de Informática.

24. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.31.33. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al consumo de medicamentos y al presupuesto por programas en operación.	50%
2	Supervisar que sean surtidos en tiempo y forma los medicamentos requeridos por las áreas de servicio del Hospital de la Mujer, así como los medicamentos para los/las pacientes de consulta externa. Revisar que todos los medicamentos solicitados por las áreas hospitalarias incluyendo consulta externa, sea surtido por el servicio subrogado, además de llevar el control estadístico para los reportes requeridos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administración.		

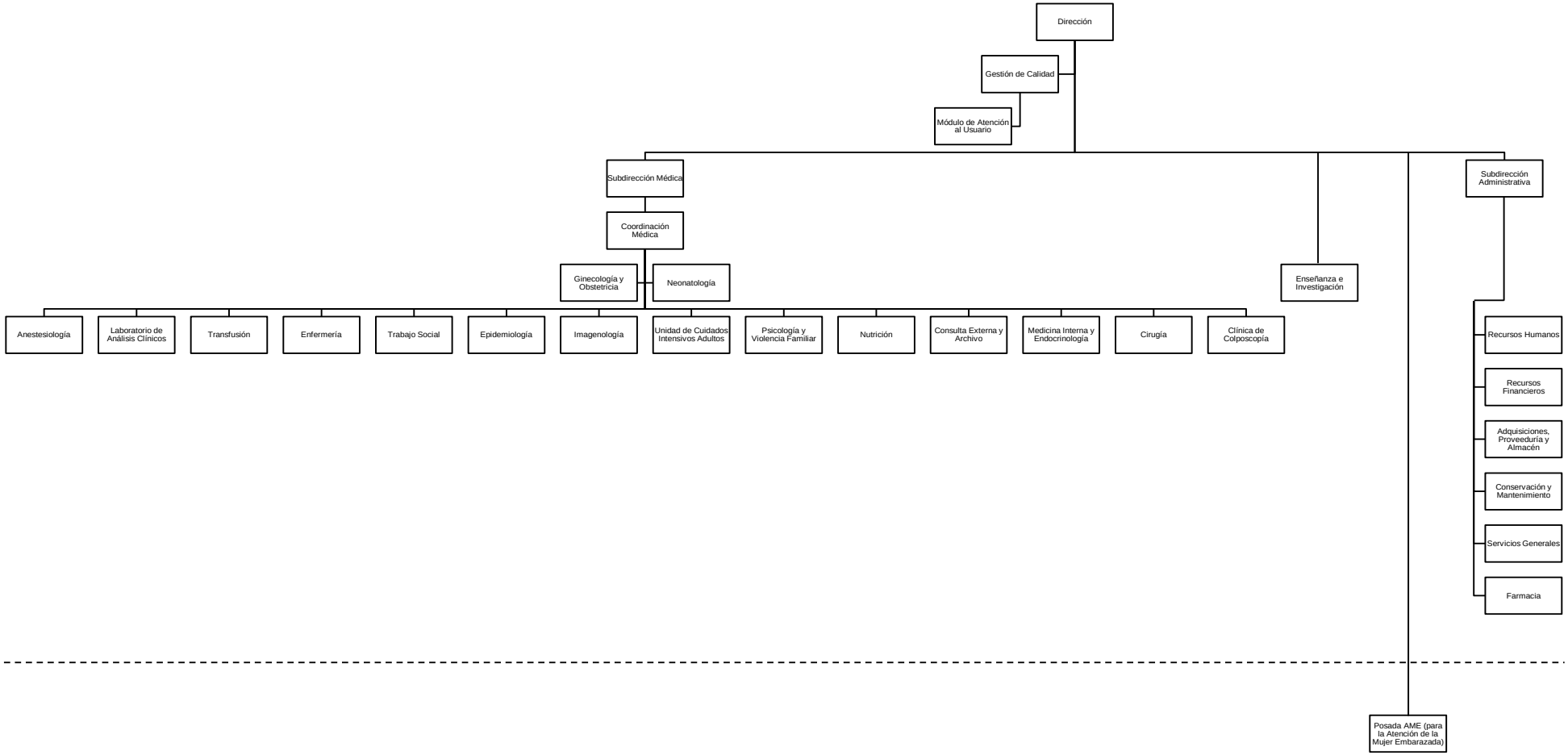
Funciones y Responsabilidades:

1. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Farmacia.
2. Control del medicamento que se recibe.
3. Captura en el sistema de cómputo de los medicamentos solicitados y surtidos diariamente a todas las áreas hospitalarias incluyendo consulta externa.
4. Revisar que todos los medicamentos solicitados se hayan surtido en tiempo y forma sin errores en las salidas de medicamento por paciente, recetas intrahospitalarias y consulta externa.
5. Reportar cada semana el porcentaje de no surtimiento de medicamento CAUSES y NO CAUSES a la Dirección de Atención a la Salud y Servicios de Salud del Estado de Puebla.
6. Enviar el día 15 de cada mes el requerimiento de medicamentos no CAUSES a la coordinación de control de abasto.
7. Mantener la información de los medicamentos al día.
8. Brindar apoyo al servicio subrogado en el manejo y dispensación de antirretrovirales.
9. Entrega, recepción y control de recetarios en el turno vespertino, nocturno y jornada acumulada.
10. Presentar informe anual de actividades de Farmacia.
11. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Farmacia.
12. Desarrollar acciones de mejora en Farmacia.
13. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Organigrama Funcional del Hospital de la Mujer y Neonatología.



9.32.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad; Jurisdicción Sanitaria. No. 10 Tehuacán.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con	**Experiencia:**	2 años.

	reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

2. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

3. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

7. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

8. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas

normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

9. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

10. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información//n interna.

11. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

12. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

13. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

14. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

15. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

16. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

17. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

18. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

19. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

20. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

21. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

22. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

23. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

24. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

25. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

26. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

27. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del Hospital para la toma de decisiones.

28. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

29. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

30. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

31. Evaluar los casos de trabajadores/as de la Unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

32. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

33. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

34. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

35. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

36. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

37. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

38. Gestionar los requerimientos de obras menores de la Unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

39. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

40. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad e instruir su remisión a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión y trámite de registro.

41. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

42. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

43. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

44. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

45. Asignar al personal médico o paramédico que atenderá la Posada, cuando se requiera.

46. Instruir al Subdirector Administrativo del Hospital, para que se otorgue los servicios necesarios para la operación de la Posada, tales como como luz, agua, gas, limpieza, vigilancia, mantenimiento y la gestión de necesidades específicas.

47. Aprobar e instruir que se remitan a las instancias correspondientes, los informes correspondientes a las pacientes albergadas.

48. Gestionar con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, los apoyos para la asistencia social a las pacientes albergadas, así como el abasto de insumos necesarios.

9.32.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Gestión de Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas relacionadas con la mejora continua de la calidad técnica en el Hospital de la Mujer basadas en la mejor evidencia científica disponible.	50%
2	Impulsar las iniciativas a favor de la mejora continua de la calidad técnica y seguridad del/de la paciente en el Hospital de la Mujer.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura o Maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con estudios de especialidad en Calidad y/o Administración de Hospitales y/o Administración Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Realizar la programación anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

3. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente, como Secretario Técnico del mismo.

4. Coordinar y en su caso asesorar los distintos Comités o Subcomités de Calidad que, en materia de Seguridad del Paciente, Expediente Clínico, Muerte Materna u otros que se constituyan en el Hospital de la Mujer.

5. Ser el enlace del Hospital de la Mujer con el Aval Ciudadano, apoyando su funcionamiento y realizando seguimiento de los acuerdos de la Carta Compromiso.

6. Asesorar en materia de seguridad de el/la paciente las acciones dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del consejo de Salubridad General.

7. Rendir cuentas de los avances de la estrategia SICALIDAD en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente del establecimiento, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua institucional.

8. Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en el establecimiento, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras estatales y/o federales.

9. Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN); Prevención de muerte materna; Cuidados Paliativos (PALIAR); Uso Racional de Medicamentos (URM) y Servicios de Urgencias que

Mejoran la Atención y Resolución (SUMAR), en el establecimiento.

10. Participar cuando sea convocado/a en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los/las pacientes. Asimismo, asistir cuando sea requerido/a por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en el establecimiento de salud.

11. Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Departamento de Médicos y Enfermeras.

12. Formular propuestas al equipo directivo de su establecimiento de salud para la programación anual de actividades de capacitación en calidad.

13. Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciben en el establecimiento de salud, proponiendo acciones correctoras en su caso.

14. Promover la participación de su establecimiento de salud en las convocatorias anuales de compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad.

15. Distribuir en el seno de su organización información relacionada con el compromiso de calidad de su organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los/las trabajadores/as de la salud.

16. Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los/las pacientes en los establecimientos de salud.

17. Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de proceso para la mejora de la atención a la salud en el establecimiento de salud.

18. Formar parte de la red de gestores/as de calidad bajo la coordinación del área de calidad estatal, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los/las pacientes en los establecimientos de salud.

19. Aplicar las encuestas sobre calidad de vida profesional y compromiso con la calidad que SICALIDAD desarrolle a nivel nacional, formulando propuestas

para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y ambiente laboral de los/as profesionales y trabajadores/as de la salud de las unidades a cargo del Gestor/a Médico.

20. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

21. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

22. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

23. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

24. Coordinar y/o asesorar en la elaboración de los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

25. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.32.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MÓDULO DE ATENCIÓN AL USUARIO DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Módulo de Atención al Usuario.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Gestión de Calidad.
Reporta a:	Dirección; Gestión de Calidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Incrementar con transparencia la capacidad resolutiva del Hospital de la Mujer en lo referente a las solicitudes de atención de los/las usuarios/as mediante el Sistema Unificado de Gestión para la tutela de derechos y consolidar la mejora en el establecimiento y la población que atiende.	50%
2	Garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los/las usuarios/as del Hospital de la Mujer, con o sin seguro popular; así como, la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio a la salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel Licenciatura o Maestría, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con estudios de especialidad en Salud Pública y/o Administración de Hospitales., expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Difusión de las políticas adoptadas, acciones y mejoras realizadas a nivel estatal, jurisdiccional y local, como resultado de la gestión de las Solicitudes de Atención.

2. Establecer canales de comunicación eficiente y eficaz entre los prestadores de servicios de salud del Hospital de la Mujer y Neonatología y la ciudadanía.

3. Implantar acciones preventivas y correctivas en los procesos de atención que coadyuven a la tutela de derechos y la mejora continua.

4. Garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los/las usuarios/as para la tutela de derechos de las pacientes, así como, la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio a la salud.

5. Revisar la plataforma del Contac Center del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para la gestión de quejas y sugerencias, con la correspondiente solventación y darle seguimiento hasta su cierre definitivo en el sistema.

6. Elaborar un informe mensual de quejas con el estatus correspondiente.

7. Analizar las causas de las quejas, para exponerlas en las reuniones de cuerpo de gobierno y tener propuestas de mejora.

8. Difusión de la estadística de las Solicitudes de atención recibidas mensualmente a través del Tablero del Sistema Unificado de Gestión (SUG).

9. Establecer canales de comunicación eficiente y eficaz entre los prestadores de servicios de salud del hospital de la mujer y la ciudadanía.

10. Implantar acciones preventivas y correctivas en los procesos de atención que coadyuven a la tutela de derechos y la mejora continua.

11. Garantizar la gestión efectiva de las solicitudes de atención de los/las

usuarios/as para la tutela de derechos de las pacientes así como, la mejora continua de la calidad en la prestación del servicio a la salud.

12. Revisar la plataforma del Contac Center del Régimen Estatal de Protección Social en Salud para la gestión de quejas y sugerencias, con la correspondiente solventación y darle seguimiento hasta su cierre definitivo en el sistema.

13. Elaborar un informe mensual de quejas con el estatus correspondiente.

14. Analizar las causas de las quejas, para exponerlas en las reuniones de cuerpo de gobierno y tener propuestas de mejora.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de las áreas médicas del Hospital de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial, y curso en Administración y/o Gerencia	**Experiencia:**	2 años.

	Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el Hospital.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma

integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

12. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

13. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

14. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

15. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

16. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

17. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Coordinador/a Médico, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

18. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

19. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

20. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

21. Coordinarse con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

22. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

23. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

24. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico del Hospital.

25. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a médico que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes y eficiente funcionamiento de las áreas que los otorgan, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial, y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Desarrollar las funciones del puesto dentro del turno que le corresponda, proveyendo al personal los recursos para que las atenciones no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una “urgencia médica” durante las 24 horas y los 365 días del año.
2. Informar al Subdirector Médico de las situaciones ocurridas durante su turno.
3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.
4. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.
5. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.
6. Participar en programas de capacitación al personal.
7. Coordinar la participación en el análisis operacional de los distintos servicios en su turno.
8. Informar al subdirector médico el avance de actividades asignadas y cumplimiento.
9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
10. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.
11. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.
12. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

13. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

14. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

15. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

16. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

17. Fungir como coordinador/a de los comités dentro del ámbito de su responsabilidad.

18. Acreditar que todas las decisiones tomadas en los comités correspondientes sean las más apropiadas, privilegiando la salud de nuestros usuarios/as.

19. Integrar las minutas y las recomendaciones de los diferentes comités hospitalarios y notificar al/a la Subdirector/a Médico/a y al Director/a.

20. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

21. Establecer comunicación continúa con los servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos.

22. Representar al/a la Subdirector/a Médico/a cuando así le sea solicitado.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.32.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Ginecología y Obstetricia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Detectar enfermedades ginecológicas y obstétricas para disminuir la morbi-mortalidad materna y perinatal mediante la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas de las mismas.	50%
2	Identificar, brindar, proporcionar, manejar, supervisar y realizar la prevención, control y tratamiento de las patologías gineco-obstétricas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Ginecología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar actividades médico-quirúrgicas del servicio de Gineco-Obstetricia, para brindar una adecuada y oportuna atención del binomio madre-hijo/a, así como colaborar con los servicios médicos

correspondientes para la prevención de padecimientos de las de las Patologías Gineco- obstétricas.

2. Brindar atención médico-quirúrgica de las especialidades de Ginecología y Obstetricia para el diagnóstico y tratamiento de las pacientes que lo requieran, empleando sistemas de control y seguimiento en coordinación con los diferentes servicios médicos.

3. Brindar atención ginecológica y obstétrica oportuna y de calidad a pacientes referidas por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Programar y realizar las visitas médicas diarias a las pacientes obstétricas y ginecológicas hospitalizadas, con el fin de conocer su estado de salud y dar seguimiento a los tratamientos indicados.

5. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, en cuanto a la atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del/de la recién nacido/a, aplicando los criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

6. Difundir y cumplir la normatividad aplicable referente a los servicios de planificación familiar.

7. Difundir y cumplir la normatividad aplicable, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

8. Vigilar que se observen los promedios de estancia establecidos para los diferentes casos obstétricos atendidos en el Hospital, promoviendo la corta estancia en aquellos casos de puerperio fisiológico de bajo riesgo.

9. Colaborar con los servicios médicos correspondientes para la rehabilitación de las pacientes de Gineco-Obstetricia en sus aspectos bio-psico-sociales.

10. Establecer comunicación con el servicio de Neonatología para la atención y cuidados del/de la recién nacido/a en régimen de rutina y situaciones de emergencia.

11. Colaborar en la realización del requerimiento de insumos, de medicamento, material de curación y equipo en coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa.

12. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

13. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

14. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en la solicitud de registro de los protocolos de investigación, vigilar el desarrollo y avance de los mismos dentro del servicio.

15. Colaborar con Enseñanza e Investigación en actividades académicas intra y extramuros; en la impartición de la Sesión General del Servicio de Ginecología y Obstetricia; en la coordinación y supervisión de las sesiones bibliográficas, de las sesiones de casos quirúrgicos y de las sesiones de casos clínicos; además de convocar al personal adscrito y becario del servicio asistan a las mismas.

16. Colaborar con Enseñanza e Investigación en el Plan de estudios de los/las residentes e internos de pregrado de Ginecología y Obstetricia verificando que este se lleve a cabo de acuerdo a lo planeado anualmente; calificar en forma bimestral de acuerdo al formato de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla enviando las calificaciones a Enseñanza e Investigación; invitar a los/las médicos adscritos al servicio para que contribuyan en la formación académica de los/las becarios/as.

17. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

18. Participar en las actividades orientadas a la creación y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias, manteniendo informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

19. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada una de las pacientes del servicio conforme a

lo establecido por la normatividad aplicable y que además facilite la investigación y auditoria médica.

20. Supervisar que la libreta de ingresos al servicio cuente con: nombre, expediente, procedencia, traslado, peso, edad gestacional, vía de obtención, gesta, fecha de ingreso, fecha de egreso, diagnóstico de ingreso y egreso, antibióticos, germen aislado, estancia hospitalaria, complicaciones, estado actual y observaciones.

21. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizadas, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

22. Coordinar la atención de pacientes referidas por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

23. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar a la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

24. Coordinar y supervisar el uso racional de los exámenes de laboratorio y gabinete, verificando que los mismos tengan una justificación sólida en el manejo y tratamiento de la paciente; gestionar los mismos cuando estos sean costosos o se realicen fuera de la institución, siempre viendo por el bien de la paciente.

25. Notificar de manera inmediata a Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

26. Coordinarse con Neonatología, Anestesiología y la Unidad de Cuidados Intensiva Adultos para analizar y vigilar en forma conjunta a los/las pacientes cuyos casos así lo requieran.

27. Implementar en coordinación con Epidemiología las acciones necesarias para evitar, o en su momento tratar una infección nosocomial de aquellos casos detectados en el reporte mensual de atención.

28. En coordinación con Consulta Externa, supervisar la atención médica que se brinde en los consultorios y horarios asignados.

29. En coordinación con Servicios Generales y Epidemiología reportar problemas de necesidades específicas de limpieza e higiene.

30. Supervisar que el personal adscrito al servicio cumpla con sus actividades, roles de guardias, horarios de entrada y salida, calendario de vacaciones y las disposiciones legales que regulan el servicio público, así como las demás normas aplicables de los servidores públicos.

31. Supervisar y coordinar el ingreso y traslado de pacientes evaluando las solicitudes vía telefónica, verificando si existe espacio disponible, así como todo lo necesario para la atención del/de la paciente; indicar el traslado intrahospitalario del/de la paciente para estudios; asegurar que se lleve a cabo con todo el soporte básico.

32. Supervisar en consenso con los/las médicos adscritos/as los diagnósticos, estado actual y pronóstico de las pacientes para dar alternativas de solución a los problemas, manteniendo una crítica constructiva con el personal médico adscrito a su servicio.

33. Supervisar la realización de interconsultas tomando en cuenta el manejo multidisciplinario, cada vez que se considere necesario, tratando de solucionar en forma rápida dicha interconsulta, si es necesario, hablar directamente con el personal del servicio interconsultante.

34. Supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, definiendo el programa de guardias, vacaciones, entrada y salida del personal de Ginecología y Obstetricia en coordinación con Recursos Humanos, roles de consulta externa de especialidad.

35. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

36. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

37. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por las pacientes en los diferentes servicios.

38. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos

del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

39. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

40. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

41. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

42. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico-médicas y técnico administrativas del proceso de atención médica en Ginecología y Obstetricia y vigilar su aplicación.

43. Coordinar, supervisar, evaluar e informar en forma permanente las actividades de Ginecología y Obstetricia y presentar informe anual de las actividades de Ginecología y Obstetricia; así como también elaborar reportes mensuales de atención sobre el número de ingresos, egresos, defunciones y principales patologías del área, para identificar oportunamente los factores predisponentes de la morbi-mortalidad y los factores de infecciones nosocomiales.

44. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas; así como participar en los Comités Hospitalarios en los que sea requerido por sus superiores.

45. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

46. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

47. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

48. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos. Además de vigilar que se cumpla el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo del servicio.

49. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

50. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NEONATOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Neonatología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las funciones asistenciales y administrativas de las áreas de Neonatología, que garanticen que la atención médica proporcionada sea con calidad, equidad, oportunidad y alto sentido humano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con especialidad en Neonatología y Obstetricia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico-médicas y

técnico administrativas del proceso de atención médica de Neonatología.

2. Elaborar el Programa de Trabajo Anual de Neonatología.

3. Evaluar el proceso y resultados de la atención médica en Neonatología con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos.

4. Elaborar el diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad neonatal y establecer programas para reducirlas.

5. Supervisar que las actividades médicas del personal incluyan información clara y precisa del estado de salud y diagnóstico del/de la recién nacido/a.

6. Coordinar el Comité de Morbilidad y Mortalidad Perinatal junto con Ginecología y Obstetricia.

7. Cumplir con la normatividad relativa a la integración del expediente clínico.

8. Supervisar que las actividades médicas del personal incluyan información clara y precisa del estado de salud y diagnóstico del/de la recién nacido/a.

9. Supervisar la atención en la consulta externa de seguimiento pediátrico.

10. Participar en la elaboración y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias internas, mantenimiento informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

11. Analizar las necesidades de insumos y equipo en coordinación con el área de Adquisiciones, proveeduría y almacén.

12. Coordinar la disposición del equipamiento, vigilando que se encuentre en buen estado y disponible para los/las recién nacidos/as y que se cumpla el programa anual de mantenimiento preventivo.

13. Administrar el capital humano de Neonatología.

14. Elaborar el diagnóstico situacional de Neonatología.

15. Coadyuvar con Enseñanza e Investigación en la formación académica de becarios/as.

16. Apoyar en la capacitación del personal de Neonatología a través de actividades académicas y extramuros.

17. Desarrollar actividades de mejora en Neonatología.

18. Presentar informe anual de actividades de Neonatología.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

20. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer y Neonatología

21. Supervisar que el Banco de Leche funcione conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Proporcionar el servicio de Banco de Leche en el siguiente orden:
    a) Leche materna fresca (madre a hijo biológico).
    b) Leche materna donada fresca (de madre a un bebe prematuro o de término que dona a un bebe prematuro o ajeno)
    c) Leche materna donada pasteurizada.

23. Elaborar los reportes pertinentes al Banco de Leche y remitir los mismos a las autoridades estatales y federales en la materia.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades médico técnicas, administrativas y de enseñanza e investigación del servicio. Valorar pacientes para procedimientos anestésicos electivos, aplica anestesia, analgesia y sedación para procedimientos quirúrgicos y obstétricos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Titulo o Certificado Técnico de Anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia obstétrica y los de anestesia analgésica en

las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados conforme a la normatividad aplicable correspondiente. Para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Medicina Preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

11. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

12. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

13. Vigilar el llenado adecuado del expediente clínico en el pre, trans y post anestesia.

14. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

15. Establecer la consulta pre-anestésica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía, Ginecología y Obstetricia; y Consulta Externa.

16. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Supervisar que se proporcione una atención de calidad y calidez con todos los recursos necesarios para la seguridad de las pacientes.

26. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Anestesiología.

27. Prever, atender y solucionar los problemas médicos y administrativos de Anestesiología.

28. Supervisar la puntualidad y disponibilidad del personal de Anestesiología.

29. Supervisar el buen funcionamiento de Anestesiología.

30. Autorizar la dotación de medicamentos y consumibles.

31. Supervisar se efectúen valoraciones e indicaciones pre-anestésicas adecuadas, según el caso, sea electivo o urgencia, que sean aplicadas y anotadas por el personal responsable en su momento.

32. Gestionar material, insumos y equipamiento para el personal a su cargo los medios para el buen desempeño de sus labores.

33. Controlar y supervisar el adecuado uso de narcóticos, de los/las médicos anestesiólogos/as y el registro documental correspondiente, además del correcto llenado del récord anestésico y nota post-anestésica.

34. Supervisar el sistema de codificación anestésica-quirúrgica.

35. Supervisar que las indicaciones médicas se estén llevando a cabo en los horarios indicados por el personal responsable.

36. Programar y coordinar sesiones clínicas de servicio y conjuntas con otros servicios hospitalarios.

37. Elaborar y vigilar proyectos de investigación del propio servicio orientadas a

responder las preguntas científicas relacionadas con el servicio, solicitar el registro y aprobación ante el comité de investigación.

38. Colaborar con Enseñanza e Investigación, la solución de problemas de atención, administrativos, programa académico de residentes, así como de internos, crear programas de educación médica continua del personal a su cargo.

39. Participar en actividades académicas intra y extramuros, asistir a sesiones médicas y supervisar al personal que asista.

40. Supervisar y coordinar la sesión bibliográfica semanal donde se revisen artículos de relevancia en el servicio, para su análisis y discusión.

41. Organizar y coordinar el plan de estudios de los residentes e internos de pregrado del servicio, verificando que este se lleve a cabo al 100%, de acuerdo a lo planeado anualmente.

42. Participar en las actividades orientadas a la creación y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias, manteniendo informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

43. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

44. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

45. Supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, definiendo el programa de guardias, vacaciones, entrada y salida del personal del servicio en coordinación con Recursos Humanos.

46. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico - médicas y técnico - administrativas del proceso de atención médica de Anestesiología y vigilar su aplicación.

47. Evaluar el proceso y resultados de la atención médica del servicio a su cargo, con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos.

48. Participar en la elaboración del diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad de la Jefatura bajo su responsabilidad, identificando

los factores de riesgo asociados. Establecer programas para su reducción y demuestra su impacto.

49. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades y con las disposiciones legales que regulan al/a la servidor/a público/a.

50. Coordinar con los servicios de Ginecología y Obstetricia, Neonatología y Unidad de Cuidados Intensivos Adultos el análisis y vigilancia conjunta del tratamiento médico, cuyos casos así lo requieran.

51. Presentar informe anual de las actividades de Anestesiología.

52. Desarrollar actividades de mejora de Anestesiología.

53. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Laboratorio de Análisis Clínicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Coordinar los procesos para la elaboración de estudios de laboratorio clínicos de los diversos productos del cuerpo humano, cuyo resultado auxilie al estudio, resolución y tratamiento de los problemas clínicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula Profesional de Químico/a Biólogo/a Parasitólogo/a Biólogo/a o Medico General expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recepción, toma y entrega de resultados del Laboratorio de Análisis Clínicos.

2. Recepción de muestras y envío de muestras del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital al Laboratorio Estatal de Salud Pública.

3. Llevar a cabo el control de calidad interno del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital.

4. Facilitar que se realice el control de calidad interno y externo del Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital.

5. Gestión de insumos para el Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital de la Mujer y Neonatología.

6. Elaboración de informes de actividades realizadas en el Laboratorio de Análisis Clínicos del Hospital.

7. Proporcionar los servicios de laboratorio a pacientes enviados de los servicios clínicos en base a la normativa vigente.

8. Reportar los resultados de los estudios de los servicios de laboratorio solicitantes.

9. Vigilar el cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento del servicio.

10. Supervisar el envío de muestras de laboratorio al Laboratorio Estatal de Salud Pública para su análisis y entregar resultados de los mismos a los servicios que los requirieron.

11. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos Administrativos del Laboratorio de Análisis Clínicos.

12. Programar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instrumentos; así como reportar su estado al Departamento de Mantenimiento.

13. Administrar el capital humano del personal adscrito al laboratorio.

14. Supervisar que el personal adscrito al Laboratorio de Análisis Clínicos desarrolle sus actividades de acuerdo a los lineamientos establecidos.

15. Fomentar programas de capacitación y actualización del personal adscrito al Laboratorio de Análisis Clínicos en coordinación con Enseñanza e Investigación.

16. Elaborar el diagnóstico situacional del Laboratorio de Análisis Clínicos.

17. Presentar informe anual de actividades del Laboratorio de Análisis Clínicos.

18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

19. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

20. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Elaborar el programa de trabajo anual del Laboratorio de Análisis Clínicos.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRANSFUSIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Transfusión.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Contribuir a otorgar un servicio de calidad y eficiencia atendiendo las necesidades de hemocomponentes que se soliciten en los diferentes servicios médicos del hospital, además de sensibilizar al personal médico en la utilización de la transfusión, de una forma racionada y eficaz con un beneficio terapéutico por medio de la orientación y capacitación del personal médico y de enfermería.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula profesional como Químico Farmacobiólogo o Médico General expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar las necesidades de sangre y hemocomponentes en los diferentes servicios del Hospital.

2. Atención de solicitudes de sangre y hemocomponentes en los diferentes servicios del Hospital.

3. Vigilancia transfusional y evento adverso a la transfusión.

4. Sensibilización y promoción a la donación voluntaria no renumerada.

5. Realización de prueba cruzada, tipificación del sistema ABO y RH e identificación de anticuerpos irregulares.

6. Realización del control de calidad de reactivos y equipos.

7. Informe de movimientos de sangre y componentes al Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea.

8. Destino final a unidades de sangre y hemocomponentes.

9. Coordinar e interaccionar con Ginecología y Obstetricia en la recolección de sangre de cordón umbilical.

10. Elaborar el programa de trabajo anual del servicio de Transfusión Sanguínea.

11. Garantizar la custodia y conservación de la sangre y hemocomponentes en el Hospital.

12. Presentar informe anual de actividades de Transfusión.

13. Elaborar el diagnóstico situacional en lo que corresponde a Transfusión.

14. Desarrollar actividades de mejora en Transfusión.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del hospital en la atención integral de los/las usuarios/as.	25 %
2	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del servicio de enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería y/o con estudios de especialidad, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de Enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Evaluar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

3. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

4. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

5. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

6. Establecer criterios tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de la atención de enfermería al/a la paciente.

7. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

8. Elaborar programas y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al/a la paciente.

9. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del Hospital en materia de atención y cuidado del/de la paciente y que son emitidos por la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de

Enfermería a nivel central.

11. En coordinación con Enseñanza y Capacitación, elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

12. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del servicio de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

13. Participar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del/de la usuario/a.

14. Solicitar y gestionar ante la Coordinación Administrativa y Recursos Humanos, el personal necesario para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

15. Participar en la aplicación del Sistema de Evaluación al Reconocimiento de la Productividad del personal de enfermería del Hospital, así como gestionar el reconocimiento del buen desempeño del personal de enfermería, y sancionar el desempeño deficiente en el servicio y la violación a los derechos humanos de los/las pacientes.

16. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, de acuerdo a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

17. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

18. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

19. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos

del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para estandarizar procesos en la prestación servicios dirigidos a los/las usuarios/as y de esta forma eficientar y mejorar la calidad de los mismos y el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos, participar en la elaboración de dotaciones fijas de insumos asignados a su área de responsabilidad y establecer los mecanismos de control necesarios para su ejercicio racional.

28. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

29. Formular e implementar estrategias que favorezcan el desarrollo profesional del personal de enfermería.

30. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del programa presupuesto Anual del Hospital de la Mujer.

31. Desarrollar y apoyar con estrategias clave para el cumplimiento de los

programas, normas y políticas institucionales.

32. Apoyar y desarrollar servicios especializados, con el objetivo de mejorar la calidad de la atención y aprovechar las capacidades del personal de enfermería.

33. Desarrollar y aprovechar de manera óptima el capital humano con el que cuenta el Hospital.

34. Evaluar periódicamente el rendimiento de Enfermería de acuerdo a los programas establecidos y corregir desviaciones.

35. Elaborar los informes que requiera la Jurisdicción Sanitaria No. 6, Oficina Central y Subdirección Médica de las actividades realizadas en el Hospital de la Mujer y Neonatología en lo que respecta a Enfermería.

36. Participar en la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos aplicables.

37. Fomentar en el Servicio de Enfermería la descripción en docentes, e información de carácter confidencial, así como de los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

38. Revisar y analizar informe de 24 horas elaborado por el/la subjefe/a de enfermeros/as y supervisores/as.

39. Preservar la imagen institucional de manera invariable durante su trabajo.

40. Supervisar el cumplimiento de los programas de autocuidado de la salud y de prevención de riesgo de trabajo para el personal de Enfermería.

41. Revisar con el Departamento Estatal de Enfermería la integración de su plantilla de personal.

42. Mantener coordinación con el Departamento Estatal de Enfermería para entregar la plantilla teórica y nominal del personal de Enfermería del Hospital de la Mujer y Neonatología.

43. Participar en la evaluación del personal de enfermería para su recontratación.

44. Supervisar y evaluar el desempeño laboral del/de la supervisor/a de enfermeros/as.

45. Coadyuvar en la difusión de las Normas Oficiales Mexicanas.

46. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

47. Analizar las quejas de las pacientes en relación con Enfermería; mismas que serán presentadas al comité de quejas para que este dictamine y aplique la solución conducente.

48. Mantener coordinación interdepartamental con la finalidad de lograr los objetivos y la misión de Enfermería.

49. Mantener informado correcta y oportunamente al personal a su cargo sobre indicaciones o disposiciones emanadas del nivel superior.

50. Participar en el programa de educación continua a fin de mantener actualizado al personal de Enfermería en los aspectos científicos, técnicos y humanísticos que influyan en la formación del profesional de las áreas de Enfermería.

51. Implementar cursos de actualización para el personal de Enfermería previa determinación de necesidades de capacitación.

52. Representar al personal de Enfermería de la unidad hospitalaria en actividades de tipo académico o social y a la institución en situaciones de carácter oficial determinado por las autoridades.

53. Promover cursos y becas de capacitación dirigido a Enfermería de acuerdo a las necesidades del Hospital.

54. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de los procesos de Enfermería.

55. Promover y apoyar el desarrollo de líneas de investigación de enfermería y de los sistemas de salud, así como de la práctica de enfermería basada en evidencias.

56. Impulsar la investigación operativa administrativa, del recurso de enfermería en el tercer nivel de atención del Hospital.

57. Presentar el informe anual de actividades de Enfermería.

58. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital, aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	25 %
2	Asistir en servicios de calidad a todos los/las usuarios/as, con humanismo, eficiencia y eficacia otorgados en el Hospital.	75 %

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer coordinación con otras Dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

2. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

3. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

4. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

5. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el personal de Trabajo Social.

6. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

7. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los/las usuarios/as a los servicios que otorga el hospital.

8. Administrar las actividades técnico-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

9. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

10. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos No Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, así como donaciones (canastillas, alimentos), a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

11. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

12. Colaborar en los programas preventivos de salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

13. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

14. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

15. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

16. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

21. Notificar casos médico legal atendidos en el área de urgencias del Hospital de la Mujer.

22. Realizar gestión de estudios de gabinete en el área de urgencias del Hospital de la Mujer.

23. Identificar pacientes con problemática social.

24. Brindar asesoría sobre educación para la salud en pacientes hospitalizadas y del área de consulta externa.

25. Difundir, aplicar y supervisar las políticas, normas y programas emitidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla, relativas a los aspectos médicos asistenciales de Trabajo Social.

26. Presentar el informe anual de actividades de Trabajo Social.

27. Desarrollar actividades de mejora continua para así detectar áreas de oportunidad para la función de la Jefatura.

28. Elaboración de reporte mensual que contribuye a la entrega del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SIMBA) el cual contiene la siguiente información.
    f) Relación de Contrarreferencia.
    g) Concentrado de Actividades de Trabajo social (semanal y mensual).
    h) Cuadro de niveles socioeconómicos.
    i) Informe Integral de actividades del personal operativo.
    j) Informe de Actividades de Trabajo social de Displasias.

29. Participar como Vocal activo en los comités de:
    d) Comité de Seguridad del Paciente (COCASEP).
    e) Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Mortalidad.
    f) Comité de Lactancia Materna.

30. Programar vacaciones, incidencias del personal operativo y administrativo.

31. Programar capacitaciones, actualizaciones internas como externas para el personal operativo y administrativo.

32. Coordinar actividades con el personal de trabajo social de otras unidades médicas.

33. Asistir y participar mensualmente a las reuniones de trabajo convocadas por las jefaturas de trabajo social de Jurisdicción 10 y Oficina central.

34. Reuniones de trabajo social con el personal operativo cada 3 meses (como propuesta el Análisis de Casos relevantes para conocimiento del personal operativo).

35. Atender todas las peticiones de apoyo para la atención de pacientes enviadas por el Departamento de Desarrollo Social y Jurisdiccional.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la calidad de la atención médica que se otorga a los/las pacientes hospitalizados/as, utilizando para tal efecto, la vigilancia epidemiológica activa de enfermedades transmisibles y crónicas degenerativas, así como el Programa de Inmunización y Fomento a la Salud, permitiendo detectar con oportunidad los factores de riesgo.	25%
2	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	75%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Epidemiologia o Salud Pública, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las

funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos de servicio.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de prevención, vigilancia y control epidemiológico de las infecciones nosocomiales que afectan la salud de la población usuaria en el Hospital.

3. Detectar, notificar y establecer medidas de control en la atención de pacientes con enfermedades transmisibles.

4. Establecer las medidas preventivas necesarias a fin de evitar la transmisión de enfermedades en los prestadores de servicios entre sí, de los/las pacientes y familiares.

5. Coordinar las actividades de monitoreo microbiológico del ambiente hospitalario de áreas críticas incluyendo a los prestadores de servicio.

6. Planear, coordinar y evaluar las actividades de vacunación intrahospitalaria y universal.

7. Vigilar, evaluar y asesorar en los procedimientos de limpieza y desinfección con prioridad en las áreas críticas del Hospital establecidas por el CODECIN y farmacovigilancia.

8. Vigilar y evaluar el manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos.

9. Monitorear y evaluar el ambiente hospitalario: agua, aire, alimentos y superficies en coordinación con el área de epidemiología del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

10. Otorgar consultas e interconsultas hospitalarias según la demanda en la atención de enfermedades sujetas a control epidemiológico incluyendo el estudio de contactos.

11. Participar en los programas de enseñanza y actualización para el personal becario y adscrito al Hospital.

12. Participar en la Coordinación Sectorial Jurisdiccional de Vigilancia Epidemiológica (COJUVE).

13. Participar en la revisión metodológica y asesoría de los protocolos de

investigación y tesis de los residentes de las diferentes especialidades; así como realizar la investigación operativa y epidemiológica.

14. Apoyar y participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos en salud.

15. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el área de Estadística.

16. Elaborar y presentar informes periódicos, extraordinarios o con fines estadísticos, de investigación y enseñanza, que sean requeridos por los altos mandos.

17. Supervisar las normas, procedimientos y clasificación de información en los rubros de morbilidad y mortalidad, establecidos por la Organización Mundial de la Salud, mediante la Clasificación Internacional de Enfermedades.

18. Planear, elaborar y desarrollar los programas y proyectos de Epidemiología, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

19. Apoyar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de Epidemiología.

20. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área.

21. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

22. Facilitar la información necesaria a las áreas y servicios del Hospital y unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

23. Realizar acuerdos y convenios con la Subdirección Médica sobre asuntos referentes a Epidemiología.

24. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos de Epidemiología de acuerdo a normas y procedimientos aplicables.

25. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

26. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

27. Verificar la existencia de insumos para la prevención de infecciones asociadas a la atención en salud (IAA´S).

28. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Epidemiología.

29. Verificar que el programa de control de insumos para la salud se cumpla.

30. Coordinar que el programa de farmacovigilancia se lleve a cabo en el área hospitalaria en colaboración con las áreas.

31. Colaborar en las sesiones del comité de mortalidad materna.

32. Capacitar en el manejo de infecciones asociadas a la atención en salud.

33. Vigilar heridas quirúrgicas para el control y prevención de las infecciones asociadas a la atención en salud.

34. Coordinar campañas de vacunación para el personal de salud.

35. Realizar la notificación inmediata de enfermedades que están sujetas a vigilancia epidemiológica, como lo establece la NOM-017-SSA2-2012 y NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

36. Coordinar acciones conjuntas con el Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención en SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual (CAPASITS) para el seguimiento de las pacientes embarazadas con VIH.

37. Vigilar los casos por exposición a Riesgo Laboral de los/las trabajadores/as del Hospital.

38. Realizar muestreo cada 6 meses del personal manejador de alimentos y leches para prevenir la presencia de IAA´S.

39. Realizar muestreo mensual de superficies vivas, inertes, alimentos y aguas con la finalidad de prevenir infecciones asociadas a la atención en salud y conocer los microorganismos emergentes del Hospital.

40. Controlar y vigilar la cloración eficiente del agua para su uso y consumo humano hospitalario para prevenir IAA´S.

41. Monitorear pacientes con enfermedades infecto-contagiosas que son de notificación inmediata de Vigilancia Epidemiológica.

42. Vigilar las actividades de la Clínica de catéter para la prevención y control de IAA´S.

43. Coordinar acciones para la prevención y control de las infecciones que se pudieran presentar en el personal que labora en el Hospital.

44. Coordinar acciones de toma de muestras con el laboratorio del Hospital en colaboración con el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LESP) para el envío de muestras y entrega de resultados.

45. Presentar informe anual de actividades de Epidemiología.

46. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Epidemiología.

47. Coordinar con el Servicio de Anestesiología, las actividades de vigilancia y prevención de neumonías asociadas a ventilación.

48. Vigilar las infecciones asociadas a catéter urinario en coordinación con la jefatura de enfermería.

49. Vigilar los procesos de manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) conforme a la normativa aplicable.

50. Vigilar los procesos de Higiene de manos conforme a la técnica húmeda, seca y sus 5 momentos, conforme a lo establecido con la Organización Mundial de la Salud.

51. Metas internacionales de seguridad del/de la paciente (identificación correcta del/de la paciente, comunicación efectiva, precaución con medicamentos, cirugía segura, infecciones asociadas a la atención de la salud y caídas).

52. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS ADULTOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente enfermos/as en estado agudo crítico.	80%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o en su caso Médico Especialista en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología que demuestren documentalmente haber realizado cursos de capacitación en Medicina del Enfermo en Estado Crítico avalados por una institución de	**Experiencia:**	5 años.

	salud reconocida oficialmente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar que se proporcione una atención de calidad con todos los recursos a su alcance para las pacientes del servicio.

2. Supervisar la realización de interconsultas o exámenes de laboratorio y gabinete intra y extrahospitalarios tomando en cuenta el manejo multidisciplinario.

3. Proporcionar informes sobre diagnóstico, tratamiento y pronóstico a pacientes o familiares por parte del personal de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

4. Controlar y registrar los ingresos, estado y egresos de pacientes de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

5. Elaborar el programa de trabajo anual de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

6. Cumplir con la normatividad aplicable a la integración de expedientes clínicos, además de notificar al personal las observaciones o anomalías que se hayan detectado durante la revisión de los mismos.

7. Coadyuvar con Enseñanza e Investigación en la formación académica de becarios en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

8. Brindar las facilidades para la actualización del personal residente, a través de actividades académicas intra y extramuros.

9. Solicitar equipo médico, humano y de medicamentos para la atención integral de las mujeres atendidas en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, además de dar seguimiento a dichas solicitudes.

10. Vigilar en coordinación con Servicios Generales que se cumpla el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

11. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones de forma óptima, apegándose a los reglamentos previamente establecidos por la institución.

12. Administrar el Capital Humano de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

13. Presentar informe anual de actividades de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

14. Elaborar el diagnóstico situacional de la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

15. Desarrollar actividades de mejora en la Unidad de Cuidados Intensivos Adultos.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PSICOLOGÍA Y VIOLENCIA FAMILIAR DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Psicología y Violencia Familiar.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Brindar atención psicológica especializada a favor de la salud integral a través de acciones preventivas, asistenciales y terapéuticas y en caso de ser necesario informar a la Fiscalía de Atención a Delitos de Género los casos procedentes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura en Psicología y/o con Especialidad o Posgrado afín, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar el trabajo médico para conseguir una salud integral dando solución a problemas emocionales de la usuaria haciendo un trabajo multidisciplinario.

2. Ofrecer un espacio donde un grupo de personas afines se reúne de forma voluntaria, con apoyo terapéutico, para expresar la situación que les aqueja y apoyarse mutuamente en la búsqueda de una solución o adaptación.

3. Sensibilizar, informar y orientar a personas o grupos entre los 10 y 19 años de edad con la intención de disminuir el embarazo adolescente y sus complicaciones biológicas, psicológicas y sociales, así como ayudar en problemas típicos de esta etapa de la vida.

4. Proporcionar atención a las mujeres que viven en situación de violencia, prevenir un mayor daño y facilitar su empoderamiento.

5. Informar a la Fiscalía de Atención a Delitos de Género los casos procedentes de mujeres en situación de violencia.

6. Promover una cultura de equidad de género.

7. Atender de manera oportuna las interconsultas de hospitalización solicitadas por el personal.

8. Sensibilizar y capacitar a los padres en la importancia de proporcionar a sus hijos/as estimulación temprana.

9. Concientizar a los padres del neonato sobre la importancia del contacto físico y emocional que ayude a una pronta recuperación y favorezca el vínculo en el binomio.

10. Brindar atención psicoterapéutica, acompañamiento emocional u orientación a los familiares de las usuarias hospitalizadas.

11. Prevenir riesgo a la salud mental por medio de pláticas informativas en base a las necesidades apremiantes de la población usuaria del Hospital de la Mujer y Neonatología.

12. Capacitar al personal para eficientar la atención al/a la usuario/a y la integración de equipo laboral.

13. Brindar atención psicoterapéutica al personal del Hospital.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos que garanticen proporcionar las funciones propias del servicio, así como las administrativas; vigilar que se cumpla con la aplicación de las normas de operación del servicio enunciadas por las Normas Oficiales Mexicanas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, dirigir y administrar los recursos de personal y materiales asignados a Nutrición para programar su dotación oportuna conforme a la demanda de la operación.

2. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Nutrición.

3. Planear, organizar y evaluar los procedimientos para la solicitud, registro y actualización de prescripciones dietética en los servicios de hospitalización y urgencias.

4. Supervisar el cálculo y adaptación de dietas normales a dietas terapéuticas de acuerdo a la patología que presenta cada paciente.

5. Diseñar y preparar menús para pacientes hospitalizadas, personal de jornada acumulada, turno nocturno y colaciones para médicos que realicen guardias.

6. Establecer y dirigir los mecanismos para el control de calidad, de la materia prima recibida, almacenamiento, manejo, procesamiento y suministro a pacientes y personal de dicho nosocomio.

7. Asegurar a las pacientes y comensales que hacen uso de Nutrición el consumo de alimentos, tomando en cuenta calidad, aporte calórico, higiene y seguridad.

8. Evaluar el grado de satisfacción de la paciente y comensal en lo referente a la atención, calidad de la alimentación, mediante la aplicación de encuestas e indicadores; estableciendo estrategias en caso necesario.

9. Asegurar el uso racional y control de dietas para el consumo exclusivo de la paciente y personal becario dentro del Hospital.

10. Evaluar el desarrollo de programas específicos de atención nutricional y educación nutrimental individual y grupal en los procesos de atención médica.

11. Desarrollar en coordinación con Enseñanza e Investigación, programas para la actualización del profesional de nutrición y personal operativo del servicio con base en la detección de necesidades, así como su aplicación.

12. Establecer comunicación continua con Recursos Humanos para la determinación del número de raciones y control de comensales con derecho

a la prestación.

13. Coordinar con Conservación y Mantenimiento la programación de acciones de mantenimiento preventivo de equipo, instalaciones y áreas físicas del servicio.

14. Elaborar reportes de productividad mensuales.

15. Supervisar que todos los alimentos se preparen siguiendo las normas y medidas de higiene establecidas.

16. Supervisar que todas las áreas de Nutrición se encuentren perfectamente limpias y ordenadas.

17. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer tema de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

18. Presentar informe anual de actividades de Nutrición.

19. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Nutrición.

20. Desarrollar acciones de mejora en Nutrición.

21. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dieto terapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

22. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

23. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/de la nutriólogo/a y médico/a tratante.

24. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

25. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

26. Programar en coordinación con el servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias.

27. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

28. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

29. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

32. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

33. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

34. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

35. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

36. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

37. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Consulta Externa y Archivo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la Consulta Externa de Especialidades y Sub-Especialidades Médicas, Nutrición, Epidemiología y Psicología.	50%
2	Planear y programar los servicios de Consulta Externa, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos/as Jefes/as de servicio.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas.

3. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades y Subespecialidades con que cuenta el Hospital.

4. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la norma correspondiente, o se elaboren notas médicas según proceda.

5. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

6. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

7. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes.

8. Coordinarse con los servicios de Ginecología, Obstetricia, Neonatología, Anestesiología, Cirugía, Epidemiología y Medicina Interna para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos/as consultantes, para que no quede descubierto el servicio de Consulta Externa.

9. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

10. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

11. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

12. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

13. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

14. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades con que cuenta el Hospital.

15. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la Norma Oficial Mexicana o se elaboren notas médicas según proceda.

16. Difundir y supervisar el manejo de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

17. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

18. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al Hospital.

19. Coordinarse con los diferentes servicios para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos consultantes, para que no quede descubierto el servicio de consulta externa.

20. Participar en actividades docentes destinadas a la formación.

21. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

22. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención de el/la usuario/a.

23. Coordinar las acciones con Epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

24. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de

la planta física, mobiliario y equipo médico.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

26. Vigilar que se cumplan las solicitudes de registro y apertura de expedientes clínicos presentados por la consulta externa, urgencias y hospitalización.

27. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual del área.

28. Depurar permanentemente el archivo, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en el Hospital, conforme a las normas establecidas por el organismo.

29. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

30. Apoyar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de Consulta Externa y Archivo.

31. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

32. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área.

33. Difundir y aplicar las normas y procedimientos en materia de control y elaboración de estadísticas, y de Archivo Clínico en el Hospital.

34. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

35. Facilitar la información necesaria a las áreas y servicios del Hospital y unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

36. Realizar acuerdos y convenios con la Subdirección Médica sobre asuntos referentes a Consulta Externa y Archivo.

37. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos de Consulta Externa y Archivo de acuerdo a normas y procedimientos aplicables.

38. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

39. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

40. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde al servicio de Consulta Externa y Archivo.

41. Desarrollar actividades de mejora en el servicio de Consulta Externa y Archivo.

42. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

44. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

45. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

46. Rendir informes al/a la jefe/a de los servicios ambulatorios sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

47. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

48. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MEDICINA INTERNA Y ENDOCRINOLOGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Medicina Interna y Endocrinología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar que se realicen las acciones de atención a las pacientes que requieren medicina interna.	50%
2	Atender la demanda de interconsultas para enfermos/as que por sus características deben ser atendidos/as por los médicos internistas en el servicio de consulta externa, urgencias u hospitalización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que se realicen las interconsultas que sean requeridas dentro del Hospital.

2. Vigilar que se proporcione atención de calidad y de forma respetuosa.

3. Verificar que los laboratorios solicitados sean revisados por el/la médico solicitante.

4. Supervisar que los expedientes cuenten con nota médica del/de la internista y que sea legible.

5. Proporcionar informes a las pacientes y/o familiares en base a los diagnósticos.

6. Supervisar que los tratamientos médicos sean enfocados a la patología que se trata.

7. Coordinar las sesiones generales del Hospital cuando sea solicitado.

8. Administrar el capital humano de Medicina Interna y Endocrinología.

9. Solicitar equipo médico, humano y medicamentos para la atención integral de las pacientes atendidas en Medicina Interna y Endocrinología.

10. Coordinar las ausencias programadas para evitar afectación en la atención de las pacientes.

11. Supervisar que el expediente clínico de medicina interna se encuentre ordenado y con todos los ítems necesarios como lo dicta la normatividad.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Cirugía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dar atención médico quirúrgica a los/las pacientes que lo requieran de las diferentes áreas servicio de urgencia, terapia intensiva, hospitalización salud materno fetal y planificación familiar.	50%
2	Control adecuado y supervisión de las pacientes que cursan con patología quirúrgica complicada y que escapa al manejo de las especialidades como obstetricia y ginecología.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as,

fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

2. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General, a pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital.

3. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

4. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

5. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

6. Establecer estrecha coordinación con la Jefatura de Epidemiología, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intra hospitalarias.

7. Notificar a la Subdirección Médica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

9. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los/las mismos/as; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

10. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

11. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

12. Colaborar con la subdirección médica del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

13. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

15. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

16. Notificar de manera inmediata a la Jefatura de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

17. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

18. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

19. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

20. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

21. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

22. Desarrollar disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Realizar las interconsultas que sean requeridas dentro del Hospital.

24. Vigilar que se proporcione atención de calidad y de forma respetuosa.

25. Interpretación adecuada de los laboratorios solicitados de acuerdo a las necesidades del/de la paciente.

26. Supervisar que los expedientes estén en orden y con apego a la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico.

27. Proporcionar informes a las pacientes y/o familiares en base a los diagnósticos.

28. Supervisar que los tratamientos médicos sean enfocados a la patología que se trata.

29. Coordinar las sesiones generales del Hospital cuando sea solicitado.

30. Apegarse al código de conducta establecido en la SSEP en el manejo de los/las pacientes y familiares.

31. Supervisar el apego adecuado a las normas internacionales de seguridad en el manejo del/de la paciente.

32. Interactuar en forma amable y asertiva en el equipo de salud del Hospital.

33. Comunicación asertiva con el personal de servicio de las diferentes áreas del Hospital.

34. Manejo empático de la situación del/de la paciente.

35. Asistir a actividades de actualización para un mejor manejo de los/las pacientes.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CLÍNICA DE COLPOSCOPÍA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Clínica de Colposcopía.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, toma de decisiones para mejorar los procesos de atención en el servicio. Pedir insumos en forma y tiempo para asegurar que la atención a los/las beneficiarios/as se lleve en forma y tiempo.	50%
2	Análisis de la productividad y reporte de la misma a Ginecología y Obstetricia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a y/o con especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Asumir la responsabilidad del servicio de clínica de colposcopía.

2. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional.

3. Elaborar y ver que se cumplan los flujogramas de atención en el servicio por parte del personal adscrito al mismo.

4. Hacer del conocimiento del personal las estrategias y políticas del servicio para lograr metas establecidas.

5. Incentivar al personal para llevar a cabo sus funciones respectivas con calidad y calidez.

6. Identificar y dar pronta solución a los posibles problemas que surjan durante el otorgamiento del servicio.

7. Vigilar el avance de las políticas internas para el logro de las metas.

8. Solicitar en forma y tiempo el abastecimiento de insumos, así como el mantenimiento preventivo del equipo médico utilizado.

9. Crear acciones destinadas a mejorar el ambiente laboral.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los programas de enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Planear, programar, coordinar y controlar la capacitación del personal médico y administrativo del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización

profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del Sector Salud y Educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposium, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, Enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as internos/as, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, médicos/as internos/as y prestadores/as de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Proponer las prioridades de enseñanza e investigación en salud del Hospital e integrar el programa de trabajo respectivo con base a los diagnósticos situacional y epidemiológico, considerando las políticas institucionales y nacionales en materia de salud que contribuyan a la generación y aplicación del conocimiento científico entre el personal directivo, personal de salud y población usuaria.

27. Difundir y vigilar la aplicación de las normas en materia de educación e investigación en salud, emitidas por las autoridades gubernamentales.

28. Identificar los requerimientos de formación y capacitación del personal de salud del Hospital en materia de enseñanza e investigación.

29. Promover entre el personal directivo y operativo del área de salud del Hospital, la incorporación y uso de los resultados de la investigación para mejorar su desempeño y lograr un mayor impacto en la atención a la salud de la población usuaria.

30. Fomentar la participación del personal de salud del Hospital, en reuniones institucionales y extra institucionales de difusión del conocimiento.

31. Integrar, conducir y vigilar el funcionamiento del Comité Hospitalario de Enseñanza, Investigación y Desarrollo Académico, en su papel de Secretario/a.

32. Identificar y contribuir al cumplimiento de las metas programáticas para el desarrollo de la enseñanza e investigación en salud del Hospital.

33. Participar en las reuniones de los comités técnico - médico hospitalario.

34. Informar a las autoridades pertinentes sobre el avance y resultados de los programas y actividades de Enseñanza e Investigación.

35. Implementar modelos educativos orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo en el personal encargado del cuidado de la salud.

36. Difundir los programas institucionales de reconocimiento y estímulos a la productividad por desempeño entre el personal.

37. Difundir la normatividad relativa a la carrera docente institucional y de evaluación curricular docente del personal de salud.

38. Evaluar las actividades educativas, el cumplimiento de los programas y el alcance de las acciones educativas normatividad establecida y el alcance de las acciones educativas.

39. Asesorar y coordinar las acciones educativas en el ámbito operativo.

40. Participar con otras dependencias intra y extra institucionales en el desarrollo de programas de educación en salud.

41. Promover los programas de estudio para la formación de personal para la atención a la salud.

42. Gestionar y promover cursos de especialización médica en áreas de salud prioritaria o emergente.

43. Ampliar y diversificar las oportunidades de educación continua para todo tipo de personal encargado del cuidado de la salud.

44. Promover la visita de profesores, adiestramientos y diplomados particularmente aquellos con orientación metodológica.

45. Orientar y asesorar las acciones educativas y evaluar los avances de los programas y actividades de educación continua.

46. Asesorar y supervisar el funcionamiento correcto del centro de información en salud.

47. Promover y apoyar la actualización tecnológica en documentación en salud del Hospital.

48. Desarrollar los sistemas de información gerencial en educación médica e investigación.

49. Favorecer el desarrollo de investigaciones que contribuyan a la solución de problemas del proceso de atención médica del Hospital.

50. Supervisar la elaboración del programa operativo y diagnostico situacionales anuales de la residencia médica de la especialidad de Gineco-Obstetricia y de la sub especialidad de Neonatología y enviarlos a la Subdirección de Enseñanza en Posgrado en el área de la Salud.

51. Planear y programar las actividades de enseñanza que permitan dar cumplimiento a los programas operativos.

52. Establecer la conformidad con las autoridades educativas competentes y los mecanismos de evaluación de la enseñanza que se imparten en la Unidad.

53. Elaborar cronograma de sesión de Comités Técnicos Hospitalarios y recabar las minutas de cada sesión de minutas después de haber realizado cada sesión.

54. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

55. Presentar informe anual de actividades de Enseñanza e Investigación.

56. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.22. PERFIL DE PUESTO DE LA POSADA AME (PARA LA ATENCIÓN DE LA MUJER EMBARAZADA) DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Posada AME (para la Atención de la Mujer Embarazada).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, solas o acompañadas de un familiar, que residen en localidades rurales o urbanas lejanas o con dificultades en la transportación, o que por su condición de residencia, requieren atención especializada durante el embarazo, parto o puerperio.	50%
2	Coordinar con las áreas del Hospital correspondientes, la atención médica y psicológica a las pacientes albergadas en la Posada.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Personal médico o paramédico, designado por el Director del Hospital (independientemente de las funciones asignadas a su puesto de planta).	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar servicio de alojamiento y alimentación, durante el tiempo que se requiera, a las pacientes, en los siguientes casos:
   m) Mujeres valoradas con embarazo normo evolutivo, que no requieren hospitalización y que requerirán atención médica oportuna.
   n) Mujeres que requieren atención médica en hospitales durante el control prenatal pero que no requieren ingreso hospitalario y que por sus condiciones de lejanía o transportación se les dificultan los traslados.
   o) Mujeres con fecha próxima de parto, (unas horas o un día).
   p) Mujeres que requieren vigilancia especializada durante la cuarentena (puerperio.)
   q) Mujeres que requieren estudios de laboratorio o gabinete para una nueva valoración cercana.
   r) Madres (puérperas) de recién nacidos complicados que se encuentran hospitalizados.

2. Registrar en los formatos establecidos, la información referente a:
   m) Mujeres ingresadas y atendidas en la posada.
   n) Motivo de ingreso (control prenatal, atención de parto, control de la cuarentena, atención a recién nacido).
   o) Días de estancia.
   p) Localidad de procedencia.
   q) Tiempo de estancia.
   r) Mujeres hablantes de lengua indígena albergadas.

3. Informar a las áreas del Hospital correspondientes de las pacientes albergadas, para su atención.

4. Coordinar las actividades del personal adscrito a la Posada AME, vigilancia y apoyo psicológico.

5. Verificar que la paciente se encuentre acompañada de un familiar responsable, el cual deberá apoyar en la limpieza y cuidado de las instalaciones de la Posada.

6. Supervisar que cuando las pacientes desocupen las instalaciones de la Posada, las dejen en buenas condiciones de limpieza, para ser utilizadas

por otra paciente.

7. Informar a la Jurisdicción Sanitaria; Departamento de Promoción a la Salud y al Departamento de Servicios Hospitalarios el número de albergadas durante el mes vencido.

8. Supervisar las veces que se requiera el estado de salud de las mujeres hospedadas en la posada, informando al personal médico correspondiente que sean atendidas en el consultorio de urgencias para correcta valoración clínica de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-2016.

9. En caso de cambios de turno del personal, notificar al personal de cambio las actividades o incidencias que presentaron las pacientes albergadas.

10. Verificar que el área de Trabajo Social, le asigne a la paciente un espacio para descansar después de recibir la valoración de médico en servicio de urgencias.

11. Verificar que el área de Trabajo Social, explique a la paciente y al familiar la determinación del médico/a después de la valoración clínica.

12. Coordinar acciones con la población y a las instituciones de los sectores público, social y privado, que apoyen a brindar asistencia social a las pacientes albergadas.

13. Mantener contacto permanente con el voluntariado estatal y los particulares, para el abasto de insumos necesarios para las albergadas y la Posada.

14. Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director del Hospital u las instancias correspondientes, con respecto a las pacientes albergadas.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.23. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

6. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

7. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

8. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

9. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

10. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

11. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

12. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

13. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

14. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

15. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

16. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

17. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

18. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

19. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

20. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

21. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

22. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al Hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

23. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

24. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

25. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados al Hospital y su mantenimiento.

26. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

27. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

28. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

29. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

30. Planear estrategias de identificación de necesidades y gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

31. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

32. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los

procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

33. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

34. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

35. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

36. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

37. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.24. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas

institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Desarrollar, coordinar, regular y supervisar los programas y el desarrollo de las actividades de capacitación en el área administrativa del Hospital, conforme a las políticas establecidas en la materia.

32. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos de las áreas administrativas.

33. Recibir, custodiar y distribuir los cheques y valores para realizar el pago del personal de esta unidad hospitalaria.

34. Resguardar los valores de la nómina en la caja fuerte.

35. Enviar y entregar la nómina de la quincena correspondiente en la Coordinación de Control de Pagos del Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo del Personal.

36. Coordinar con Recursos Humanos, la bolsa de trabajo del Hospital de la Mujer proporcionando la información de la misma a las personas que lo soliciten.

37. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

38. Presentar informe anual de actividades del área.

39. Enviar y entregar los reportes de sanciones disciplinarias.

40. Elaborar los reportes correspondientes a los estímulos de asistencia, puntualidad, notas buenas, así como mención honorífica del personal que le corresponda.

41. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.25. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Director/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Integrar el Programa-Presupuesto y la Programación de Metas e Indicadores, así como asesorar y apoyar técnicamente a los servicios y oficinas, conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

15. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Recibir oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Organizar, coordinar, operar y vigilar el Sistema Integral de Contabilidad del Hospital, sujeto a la normatividad que emitan las instancias correspondientes.

23. Coordinar la cuenta comprobada correspondiente a ingresos por cuotas de

recuperación.

24. Gestionar el pago de las pacientes atendidas que no cuentan y/o no cubre Seguro Popular.

25. Examina y maneja las conciliaciones bancarias para analizar y determinar oportunamente el estado financiero del Hospital.

26. Formular, analizar, interpretar y emitir la comprobación de cuenta de conformidad con la normatividad vigente.

27. Implementar mecanismos de control que faciliten la disposición de los recursos financieros del Hospital, para realizar los pagos comprometidos referentes a los programas prioritarios de acuerdo al presupuesto autorizado.

28. Vigilar los lineamientos administrativos para el registro y revisión de los recursos financieros que se transfieren a las áreas adscritas al Hospital de la Mujer.

29. Supervisar el control de validación de los diferentes servicios subrogados correspondientes a su facturación.

30. Supervisar y validar el pago correspondiente a nómina, pasajes y viáticos del personal que comisiona.

31. Solicitar a Jurisdicción 10 la dotación del recibo único estatal, para la cobranza de los servicios.

32. Realizar las diferentes gestiones ante la institución bancaria asignada a esta unidad.

33. Ofrecer asesoría contable que sea requerida a otras áreas o servicios del Hospital de la Mujer.

34. Gestionar los diferentes servicios o insumos que no sean abastecidos por los SSEP.

35. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

36. Presentar informe anual de actividades de Recursos Financieros.

37. Elaborar el reporte mensual de cuenta que cubre Seguro Popular, Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos y Siglo XXI.

38. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.26. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ADQUISICIONES, PROVEEDURÍA Y ALMACÉN DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Adquisiciones, Proveeduría y Almacén.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Administración del Hospital.
Reporta a:	Administración del Hospital.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal.	50%
2	Llevar a cabo el adecuado manejo y uso de los recursos materiales para el eficiente funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales del Hospital, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén y mantenimiento, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel central, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

4. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de kardex del almacén referente a la recepción y salida de material e insumos médicos y otros medicamentos, así como las acciones para el control de los medicamentos caducos.

5. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de medicamentos y material de curación que se encuentran caducos.

6. Proporcionar a todas las áreas del Hospital, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

7. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y/o social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse aplicando la normatividad establecida.

8. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte

del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

9. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

10. Coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de medicamentos caducos, así como realizar las revisiones periódicas para identificar medicamentos caducados para tramitar su baja.

11. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

12. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

13. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

19. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la

utilización óptima de los mismos.

20. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

21. Establecer el sistema para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos, material de curación, papelería limpieza, material de planificación familiar, etc.

22. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Adquisiciones, Proveeduría y Almacén.

23. Supervisar que los trabajos programados se apeguen a las normas establecidas y se les dé el seguimiento correspondiente.

24. Vigilar que se aplique el ahorro interno del Hospital, evitando la compra de insumos que no sean estrictamente indispensables para el funcionamiento de cualquiera de las áreas o servicios del mismo.

25. Sustentar e integrar los requerimientos mensuales de insumos que se hacen a almacén central.

26. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición, suministro, distribución y almacenamiento de bienes e insumos del Hospital.

27. Realizar revisión mensual de los medicamentos de planificación familiar con el objeto de identificar los medicamentos con lento o nulo desplazamiento; próximos a caducar y caducados.

28. Vigilar que se lleve a cabo el registro en el sistema, de la recepción y salida de medicamentos de planificación familiar, material de curación material de oficina y otros.

29. Programar y realizar el suministro de material de curación y equipos, de acuerdo a los pedidos requisiciones u órdenes de compra.

30. Vigilar que se aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, conservación, custodia y distribución del material de curación, útiles de oficina y abastecimiento generales.

31. Coordinar la recepción, registro y custodia de material de curación,

medicamento de planificación familiar, material y útiles de oficina; y abastecimientos generales, para el uso y funcionamiento del Hospital.

32. Realizar la compra de bienes, materiales y servicios generales con base en los rangos de compra y calendarios presupuestales autorizados.

33. Efectuar cotizaciones cuando el procedimiento de compra así lo requiera, con base a las normas y disposiciones vigentes en la materia.

34. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas de almacén, compras, distribución de bienes inventario; para que sus funciones se apeguen a los lineamientos normativos y a las disposiciones legales vigentes en la materia.

35. Vigilar que el funcionamiento del Almacén sea adecuado respecto a su orden, seguridad y limpieza.

36. Promover la estandarización de bienes de uso frecuente con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo.

37. Vigilar que se registren los bienes muebles de activo fijo, adquiridos para el Hospital.

38. Evaluar con apego a los indicadores establecidos, el comportamiento estadístico de las dotaciones y consumos de material de curación.

39. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

40. Presentar informe anual de actividades de Adquisición, Proveeduría y Almacén.

41. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Adquisición, Proveeduría y Almacén.

42. Desarrollar actividades de mejora en Adquisición, Proveeduría y Almacén.

43. Participar en el Sistema de Gestión de Calidad; así como el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica y administrativa que proporciona el Hospital de la Mujer.

44. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.32.27. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Conservación y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, que sus instalaciones y equipo funcionen y estén dispuestos para su uso de manera confiable, eficaz y continua; así como vigilar el cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene contribuyendo a la operatividad, seguridad y al logro de los objetivos del Hospital.	50%
2	Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Hospital en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en bitácoras, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los

trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a y/o a autoridades de oficina central.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante autoridades de oficina central aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Coordinar las acciones para la capacitación y desarrollo del personal relativo a la reparación y manejo de equipo e instalaciones.

28. Coordinar la ejecución de servicios de Conservación y Mantenimiento, con la

aplicación racional del capital humano y tecnológico, disponibles en el Hospital de la Mujer y Nenatología.

29. Conducir la dinámica operativa del ámbito de su responsabilidad con el propósito de garantizar la identificación e intervención oportuna y eficiente en la solución de problemas fortuitos de mantenimiento.

30. Controlar el cumplimiento de las especificaciones y plazos acordados para la ejecución de servicios de mantenimiento de los equipos entregados a las firmas representantes.

31. Controlar la integración y manejo de las bitácoras de Conservación y Mantenimiento, así como su llenado en tiempo y forma.

32. Mantener comunicación con los proveedores ganadores de pólizas de mantenimiento de equipo electromecánico, electro médico y electrodoméstico, para la reparación de los equipos.

33. Entregar bitácora de entrega- recepción de suministros de tanque USP, recarga de termo y suministros de gas LP, anotando número de factura, remisión y fecha a Oficinas Centrales.

34. Supervisar diariamente la operación de la planta y buen funcionamiento (bomba sumergible y sopladora de aire) así como que todos los equipos (Casa de Máquinas, Subestación, Thermo, Manifold, Compresor, Talleres) se encuentren trabajando en perfectas condiciones.

35. Entregar al final de su turno equipo, herramienta y talleres, limpios y en buen estado teniendo todo completo.

36. Supervisar que el suministro de energéticos sea el correcto y que los niveles se encuentren en porcentajes estables, anotando en bitácoras según sea el caso.

37. Realizar los trabajos encomendados a los servicios que sean requeridos de urgencia al momento de cualquier área del Hospital de la Mujer y Neonatología.

38. Reportar cualquier anomalía observada al/a la responsable de turno.

39. Suministrar tanques USP a las áreas que así lo requieran.

40. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

41. Presentar informe anual de actividades de Conservación y Mantenimiento.

42. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.28. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%
2	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los proveedores de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Toma de decisiones.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Manejo de problemas y conflictos.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los/las proveedores/as tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Epidemiología del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, fumigar, incinerar y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Coordinar la entrega de agua purificada y destilada a los servicios que lo requieran.

6. Proporcionar en tiempo y forma materiales sépticos personales, para que los distintos servicios realicen sus tareas de cuidado e higiene con el material indispensable para llevarlas a cabo correctamente.

7. Coordinar que las áreas verdes que conforman este Hospital se encuentren en buenas condiciones asegurando su limpieza y cuidado.

8. Proporcionar en tiempo y forma material de limpieza a los distintos servicios médicos y administrativos.

9. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital.

10. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

11. Vigilar que todo ingreso o salida de bienes inmuebles, equipo médico, instrumental, víveres, alimentos, materiales de limpieza, escritorios y objetos

varios sean controlados con el documento que avale dicha salida de activo fijo.

12. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

13. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

14. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

15. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

16. Mantener coordinación con las diferentes áreas sustantivas del Hospital para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

17. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

18. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

19. Organizar y controlar las actividades de los camilleros, para que el traslado y movilización de los usuarios se realice con la precaución y manejo adecuado.

20. Atender y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los

traslados de las ambulancias.

21. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de Aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

22. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

23. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

24. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

25. Coordinar y supervisar la correcta recolección, entrega, recepción y lavado de ropa hospitalaria de los correspondientes servicios.

26. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

27. Participar en la elaboración del Manual de Organización y de Procedimientos del Hospital, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Entregar Formatos Hospitalarios, blocks de recetas solicitudes de Laboratorio y Rayos X.

34. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

35. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos dentro del servicio.

36. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

37. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del Hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del Hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

38. Presentar informe anual de actividades de Servicios Generales.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.32.29. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL DE LA MUJER Y NEONATOLOGÍA.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al consumo de medicamentos y al presupuesto por programas en operación.	50%
2	Supervisar que sean surtidos en tiempo y forma los medicamentos requeridos por las áreas de servicio del Hospital de la Mujer, así como los medicamentos para los/las pacientes de consulta externa. Revisar que todos los medicamentos solicitados por las áreas hospitalarias incluyendo consulta externa, sea surtido por el servicio subrogado, además de llevar el control estadístico para los reportes requeridos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

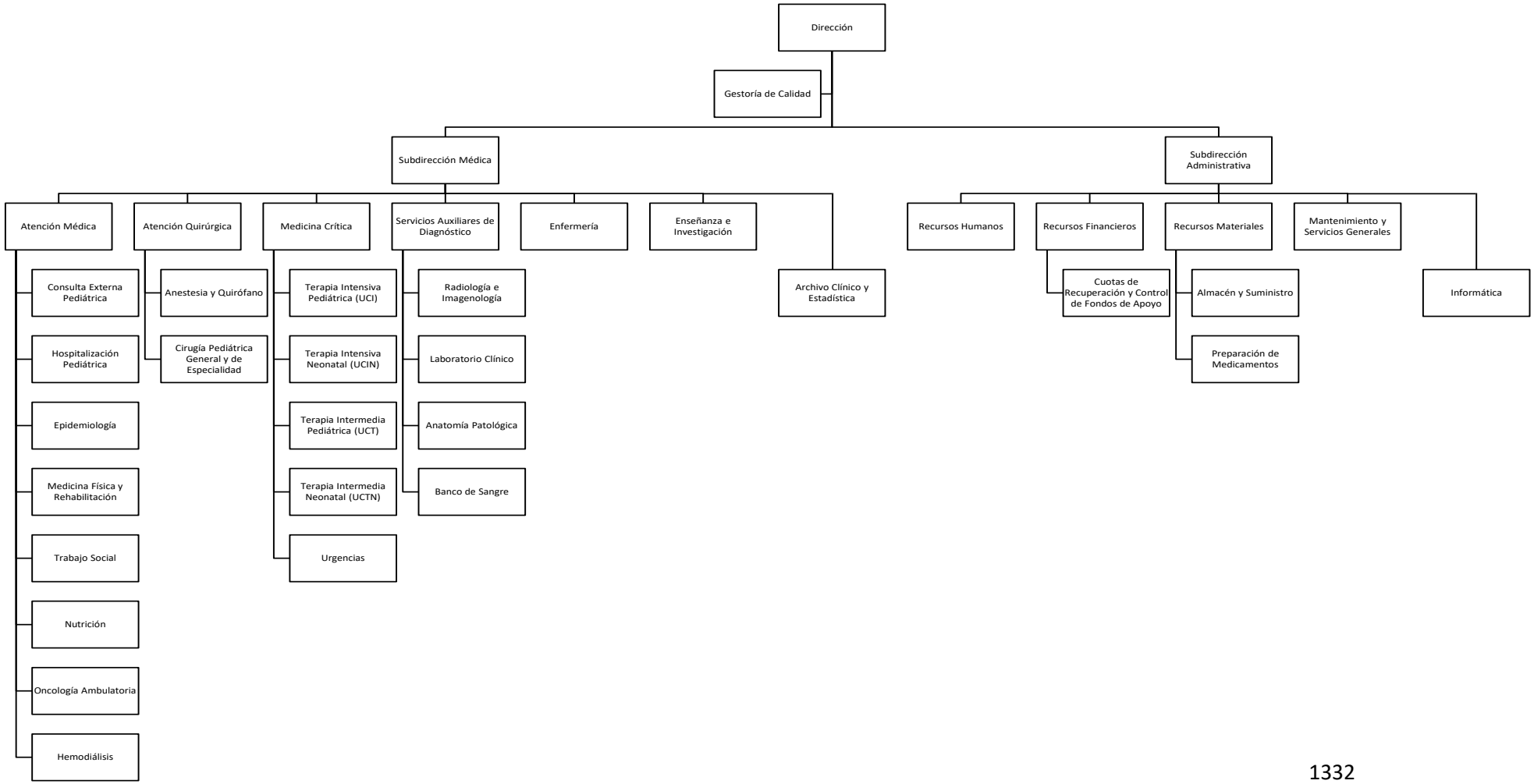
	administración.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Farmacia.
2. Control del medicamento que se recibe.
3. Captura en el sistema de cómputo de los medicamentos solicitados y surtidos diariamente a todas las áreas hospitalarias incluyendo consulta externa.
4. Revisar que todos los medicamentos solicitados se hayan surtido en tiempo y forma sin errores en las salidas de medicamento por paciente, recetas intrahospitalarias y consulta externa.
5. Reportar cada semana el porcentaje de no surtimiento de medicamento CAUSES y NO CAUSES a la Dirección de Atención a la Salud y Servicios de Salud del Estado de Puebla.
6. Enviar el día 15 de cada mes el requerimiento de medicamentos no CAUSES a la coordinación de control de abasto.
7. Mantener la información de los medicamentos al día.
8. Brindar apoyo al servicio subrogado en el manejo y dispensación de antirretrovirales.
9. Entrega, recepción y control de recetarios en el turno vespertino, nocturno y jornada acumulada.
10. Presentar informe anual de actividades de Farmacia.
11. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde a Farmacia.
12. Desarrollar acciones de mejora en Farmacia.
13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Organigrama Funcional del Hospital para el Niño Poblano.



9.33.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Dirección	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 5. Huejotzingo.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad; Jurisdicción Sanitaria No. 5. Huejotzingo.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades del Hospital para el Niño Poblano con base en las atribuciones vigentes, con apego al reglamento interno que rige los Servicios de Salud del Estado de Puebla, con el propósito de que se brinde una atención oportuna y de alta especialidad para contribuir al cumplimiento del derecho a la protección de la salud de la población infantil no sólo del Estado de Puebla sino del interior de la República.	50%
2	Coordinar, dirigir y vigilar que se cumpla con los procesos de atención médico- administrativa de la institución para brindar atención oportuna, eficaz y eficiente a la población Pediátrica del Hospital en beneficio de su salud y bienestar.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Gerencia y administración de Hospitales	2	Responsabilidad.
3	Organizar y evaluar actividades.	3	Capacidad de escucha
4	Control de los recursos.	4	Establecer soluciones.
5	Conocimiento de la normatividad.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Pediatría, expedido por	**Experiencia:**	2 años.

	institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

2. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

3. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del Hospital.

7. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

8. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud

que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

9. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

10. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual del Hospital con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

11. Conocer y difundir en el interior del Hospital el Plan Operativo Anual determinado por la oficina central.

12. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

13. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

14. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

15. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

16. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

17. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de

Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

18. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

19. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

20. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

21. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

22. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

23. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

24. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

25. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

26. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

27. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales.

28. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del hospital para la toma de decisiones.

29. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

30. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

31. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

32. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

33. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

34. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del Hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

35. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de

curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

36. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

37. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

38. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

39. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

40. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

41. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y de Servicios al Público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación a nivel central.

42. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

43. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los

Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

44. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

45. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTORÍA DE CALIDAD DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Gestoría de Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer y mantener estándares óptimos de atención propios de una Institución Pediátrica de Tercer nivel en todas las escalas jerárquicas que lo conforman, mediante el uso y aplicación de herramientas y técnicas adecuadas inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad.	50%
2	Guiar para la transformación hacia una cultura de mejora continua mediante liderazgo, influencia y la convicción de las ventajas de trabajar conjuntamente con una visión de Calidad, con la finalidad de crear trabajos ágiles y estandarizados, mejora de procesos e implementación de herramientas, para garantizar el cumplimiento de los estándares establecidos por la Secretaría de Salud así como los que demande el Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Auditorías internas y de tercera parte.	3	Imparcial
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, con especialidad en Sistemas de Calidad relacionada	**Experiencia:**	1 año, 6 meses

	con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

46. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa Operativo Anual.

47. Coordinar y Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con los procesos de Acreditación y Certificación así como control de auditorías internas y de tercera parte.

48. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital

49. Desarrollar estrategias de trabajo con base en los resultados de Auditorias de Órganos Federales o Estatales, revisión de resultados para la implementación de acciones de mejora con base en la normatividad vigente aplicable.

50. Mantener estrecha comunicación con el personal del Hospital en todos los niveles Jerárquicos de la organización para contribuir con la detección de áreas de oportunidad en los procesos de atención.

51. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la acreditación o certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

52. Realizar los diagramas de flujo de aquellos procesos que pretenden mejorarse para conocer la secuencia del mismo antes y después de la propuesta de mejora, para mayor comprensión del personal operativo involucrado.

53. Coordinar con los Departamentos de Quirófano, Enfermería y Servicio de Epidemiología la correcta y oportuna captura de los INDICADORES de CALIDAD competentes a su área, en la plataforma INDICAS, de ser necesario, capacitar al personal para el manejo de la plataforma, con base en los lineamientos del Sistema INDICAS.

54. Monitorear y evaluar los resultados indicadores de calidad basados en procesos del programa INDICAS (control estadístico de procesos).

55. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas, sugerencias, felicitaciones y solicitudes de gestión (QSFSG) con apego en los lineamiento del sistema SUG (Sistema Unificado de Gestión).

56. Coordinar a los Avales Ciudadanos para que realicen el levantamiento de encuestas de Trato Digno en las salas de espera del Hospital, así como atender sus propuestas de mejora por medio de la Carta compromiso, en apego al sistema de AVAL CIUDADANO.

57. Asesorar al personal del Hospital en la elaboración de manuales de procedimientos, organizacionales, instrucciones técnicas, protocolos de atención, registros y otros documentos que se deriven de los procesos para su control, realizar la revisión e integración de los mismos.

58. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

59. Dar seguimiento a la entrega, evaluar resultados y proponer mejoras del Modelo de Evaluación del Expediente Clínico Integrado MECIC.

60. Entregar oportunamente todos los reportes que se derivan del Modelo de Calidad SICALIDAD que rige la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) y todos los que demande el Hospital y Calidad Estatal relacionados específicamente con el Sistema de Calidad.

61. Asistir a reuniones o capacitaciones dentro y fuera del Estado relacionadas al Sistema de Calidad que rige la Secretaría de Salud.

62. Coordinar el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) con apego a la Instrucción emitida por parte de la DGCES.

63. Asistir y participar activamente en los Comités Hospitalarios, así como vigilar el seguimiento de los acuerdos, revisión y entrega de los mismos.

64. Informar al Director y Subdirector oportunamente todas las propuestas de

cambio en los procesos, documentos y proyectos de mejora asociadas a la atención de los pacientes, resultados de auditorías, indicadores, quejas, sugerencias, solicitud de gestión y todo aquello relacionado con la operatividad del Hospital.

65. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

66. Supervisar al auxiliar de Calidad en la realización de encuestas diarias de trato digno y tiempo de espera en Urgencias, así como que se realice la captura oportuna en la plataforma INDICAS, SUG, datos de las encuestas de Aval Ciudadano (SESTAD) y demás actividades asignadas.

67. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de evaluación para la Acreditación y Certificación de Establecimientos de Atención Médica (establecidos por el Consejo de Salubridad General).

68. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Subdirección Médica	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar y controlar las actividades inherentes al área médica para el correcto funcionamiento de los servicios que están en función de la atención de los pacientes del Hospital	50%
2	Dirigir, integrar, evaluar y controlar todas las acciones médicas asistenciales, de enseñanza e investigación, enfermería y administrativas, de todos los servicios médicos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Gerencia y administración de Hospitales	2	Excelente Comunicación
3	Organizar y evaluar actividades.	3	Capacidad de escucha
4	Control de los recursos.	4	Establecer soluciones.
5	Conocimiento de la normatividad.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
69. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales

del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

70. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

71. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

72. Concertar con el/la Directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

73. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

74. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el hospital.

75. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

76. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

77. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

78. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

79. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma

integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

80. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

81. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

82. Supervisar que se atiendan oportunamente las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

83. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

84. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

85. Vigilar y supervisar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

86. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

87. Vigilar que se cumpla el programa de capacitación o supervisar que las propuestas de capacitación sean coherentes con las necesidades del Hospital”

88. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

89. Coordinarse con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

90. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

91. Vigilar que se cumpla la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

92. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

93. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ATENCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Atención Médica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención asistencial y médica de alta especialidad para contribuir con el diagnóstico, tratamiento y atención oportuna a pacientes que lo requieren, así como otorgar un servicio eficaz, eficiente con personal altamente calificado. Comprometido a elevar el nivel de servicio en el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y controlar las funciones médicas, asistenciales, de enseñanza, investigación y de administración de las Coordinaciones a cargo, así como del personal adscrito a este Departamento para contribuir con la atención inmediata y de calidad de los pacientes pediátricos que lo requieren con apego a protocolos, procedimientos y normatividad vigente aplicable.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico/a Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

2. Coordinar la atención integral al paciente pediátrico para su prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno.

3. Participar en la formación docente del personal Médico y Paramédico del Hospital.

4. Supervisar y evaluar las actividades de los coordinadores de los servicios de Departamento.

5. Participar en la entrega diaria de guardia.

6. Reportar los indicadores de productividad de los servicios del departamento.

7. Verificar los diagnósticos para la gestión de los pacientes del área médica de los diferentes programas del Seguro Popular.

8. Hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico que otorga el Hospital.

9. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del Hospital.

10. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del Hospital cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

11. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

12. Elaborar e implementar conjuntamente con el Departamento de Enseñanza

e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, afín.

13. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

14. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

15. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

16. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

17. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

18. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

19. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada Servicio u Oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

20. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

21. Informar a la Subdirección sobre fallas o deficiencias en las áreas a su cargo y proponer estrategias de solución.

22. Supervisar y coordinar en la elaboración e implantación de protocolos

médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

23. Realizar visitas técnico-medicas periódicas en compañía del/de la Jefe/a de Servicio respectivo, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los/las pacientes.

24. Participar en la elaboración del “Diagnóstico situacional de salud del Hospital”.

25. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

26. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios a su cargo, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

27. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA PEDIÁTRICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Consulta Externa Pediátrica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar atención médica directa e integral al paciente pediátrico mediante la consulta de las diferentes especialidades para su prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno, con personal altamente capacitado y comprometido a elevar el nivel de servicio en el Hospital.	50%
2	Organizar y supervisar el área de Consulta Externa; la adecuada distribución y equipamiento de los consultorios médicos, verificar su funcionalidad y coordinar al personal de la Consulta Externa para brindar una oportuna atención directa al paciente pediátrico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico/a Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y supervisar que los/las médicos/as residentes y adscritos cumplan

con las funciones establecidas.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as especialistas adscritos/as cumplan con las funciones establecidas para que se garantice la atención a los pacientes de la población infantil que acuden con enfermedades para su estudio y tratamiento médico integral.

3. Organizar la distribución de los consultorios y los horarios de los diferentes especialistas con el fin de optimizar los recursos.

4. Coordinar con el servicio de enfermería las diferentes actividades y el adecuado funcionamiento del equipo y los insumos necesarios para la atención que se otorga en cada consultorio.

5. Participar en los comités hospitalarios que se le asignen.

6. Reportar al Jefe del Departamento indicadores de productividad del servicio y las incidencias que se presenten tanto del personal como del área física.

7. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la norma correspondiente, o se elaboren notas médicas según proceda.

8. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

9. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

10. Coordinarse con los servicios quirúrgicos, de Medicina Interna y Pediatría para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos/as consultantes, para que no quede descubierto el servicio de Consulta Externa.

11. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

12. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

13. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la

mejor atención del/de la usuario/a.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN PEDIÁTRICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Hospitalización Pediátrica	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar atención médica integral a los pacientes pediátricos hospitalizados en el área con patología medica de tercer nivel de asistencia siguiendo las guías de práctica clínica y los protocolos de estudio y manejo reconocidos.	50%
2	Planear, organizar y coordinar las actividades médicas del servicio de Hospitalización Pediátrica para brindar una adecuada y oportuna atención a los pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico/a Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Cumplir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable correspondiente, para la atención a la salud del/de la niño/a.

3. Promover la revisión interdisciplinaria de los casos de diagnóstico complicado y/o de larga estancia hospitalaria.

4. Participar en los comités hospitalarios que se le asignen.

5. Reportar oportunamente a su jefe/a inmediato los indicadores de productividad y las incidencias del servicio.

6. Proporcionar información completa a los familiares de los pacientes, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

7. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

8. Vigilar que se cumplan los procedimientos autorizados y la Norma Oficial Mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

9. Atender las solicitudes de interconsulta médica o procedimientos solicitados por el área de hospitalización.

10. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

11. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

12. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

13. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio

conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

14. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

15. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

16. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

17. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

18. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

20. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE EPIDEMIOLOGÍA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Epidemiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y promover el desarrollo de la Epidemiología a través de programas relacionados con infecciones asociadas a la atención de la salud y enfermedades de los usuarios, sujetas a vigilancia epidemiológica, a fin de disminuir el riesgo de infecciones asociadas a la atención en salud y de enfermedades de índole infecto-contagioso, con la prevención y control de infecciones.	50%
2	Incorporar el método epidemiológico en el abordaje de los problemas de salud en todas las disciplinas médicas del hospital, desarrollar el enfoque de promoción y prevención, mantener un sistema de vigilancia integral de los principales problemas de salud de la población, investigar acerca de los factores determinantes y condicionantes de salud, incorporar la metodología para la evaluación de tecnologías sanitarias, contribuyendo a mejorar la calidad de la asistencia médica.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional de Médico Cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial y constancia de acreditación de un curso con duración mínima de 6 meses en: administración de servicios de salud, de Epidemiología o en Medicina en salud Pública	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

Programas de Seguimiento Permanente.

1. Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud IAAS (con énfasis en: Neumonías Asociadas a Ventilación Mecánica, Infección del torrente sanguíneo asociada a catéter, Infección de las Vías Urinarias asociada a catéter urinario e Infección de Herida Quirúrgica).

2. Coordinar y controlar el programa de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica RHOVE.

3. Lavado de manos (con énfasis en técnica con agua y jabón y con solución alcoholada, según la OMS).

4. Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) (conforme a la normatividad aplicable correspondiente).
5. Coordinar la vigilancia epidemiológica de enfermedades de las pacientes, sujetas a notificación obligatoria, para su atención y control, en forma oportuna.

6. Proporcionar información epidemiológica a los superiores jerárquicos en forma oportuna, para la toma de decisiones.

7. Emitir recomendaciones en los Servicios clínico-hospitalarios, para la prevención y control de riesgos de las infecciones asociadas a la atención de la salud de los pacientes o usuarios de Hospital.

8. Coordinar las actividades de los programas de vacunación intrahospitalaria en todo paciente y grupos etéreos, que se requiera de forma oportuna.

9. Participar y promover la docencia y capacitación en epidemiología en el

Hospital, para el mejoramiento y desarrollo del Departamento.

10. Desarrollar la investigación epidemiológica, para el mejor desempeño de las funciones en el Departamento y el proceso de formación de profesionales que se requiera para el conocimiento y habilidades sobre aspectos de Epidemiologia.

11. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Detención y Control de Infecciones Nosocomiales CODECIN, así como participar de manera activa en los Comités de: Mortalidad hospitalaria, Comité de Farmacovigilancia, Comité de Investigación, Comité de transfusión sanguínea, Comité de Calidad y Seguridad del Paciente COCASEP y en los que establezcan las autoridades de la Institución, para ofrecer calidad y seguridad al paciente.

12. Coordinar y participar en programas preventivos para las enfermedades sujetas a Programas Prioritarios Nacionales, realizando actividades de Promoción, Educación y detección oportuna como son: TB, Parálisis Flácida, Enfermedades por Vectores, VIH/SIDA, etc. y de aquellos identificados como de prioridad en el Hospital con énfasis en las IAAS.

13. Participar en Grupos de Trabajo establecidos por las autoridades jurisdiccionales y estatales de la SS como son las reuniones mensuales y bimestrales de COJUVE, COEFAR, RHOVE, PALUDISMO, INVESTIGACION, y los que establezcan las autoridades según las necesidades que se presenten.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Medicina física y rehabilitación	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Evaluar, diagnosticar, indicar y practicar el tratamiento de rehabilitación física para los pacientes que acuden a la unidad médica con alguna incapacidad física con el fin de desarrollar su potencial psicomotor para mejorar su calidad de vida.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades asistenciales del servicio. Prescribir los tratamientos individuales para cada paciente así como vigilar las condiciones del área de trabajo y el uso adecuado de los equipos e insumos utilizados para los tratamientos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Integración del Expediente Clínico	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional y certificado como Médico Especialista en Medicina Física y Rehabilitación expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

Programas de Seguimiento Permanente.

1. Otorgar Consulta Externa: Otorgar Consulta Externa a los pacientes programados.

2. Diagnosticar, evaluar, valorar y supervisar los tratamientos de cada paciente.

3. Solicitar interconsultas.

4. Otorgar Interconsultas.

5. Participar en las Sesiones Generales.

6. Participar en funciones académicas.

7. Asistir a Congresos Médicos.

8. Asesorar Tesis y Trabajos de Investigación de los Médicos Residentes de Pediatría Médica.

9. Participar en sesiones Interdisciplinarias.

10. Participar en Clínicas y Comités Hospitalarios.

11. Realizar funciones de Asistencia, Enseñanza e Investigación.

12. Elaboración y Actualización de Manuales de procedimiento o Protocolos de Atención cuando sea necesario.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Actuar de manera oportuna en la atención, orientación y resolución de conflictos, situaciones de vulnerabilidad, carencias o dificultades con los familiares de los pacientes que se atienden en el Hospital, desde las diferentes áreas, con personal capacitado y comprometido en el quehacer diario de sus actividades, a través de programas de apoyos gubernamentales, asociaciones y organismos no gubernamentales.	50%
2	Establecer los procedimientos técnicos y administrativos de Trabajo Social para proporcionar una atención integral con responsabilidad compromiso eficiencia y ética profesional.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional de Trabajador Social expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalaria.

2. Establecer de redes de apoyo con Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas de Asistencia Social, para obtener apoyos económicos y/o en especie para coordinar acciones que permitan la atención integral del paciente y sus familiares.

3. Vigilar el correcto funcionamiento del sistema de referencias y contra referencias de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

4. Promover y participar en la capacitación del personal a su cargo.

5. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

6. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

7. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

8. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

9. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

10. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

11. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

12. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades

encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

13. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

14. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

15. Llevar a cabo la aplicación de normas y actualización de métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.
16. Asesorar y Supervisar las diferentes áreas de Trabajo Social

17. Mantener coordinación con los jefes inmediatos y superiores

18. Asistir a reuniones diversas convocadas por la Dirección, Subdirección Médica y Administración.

19. Asistir a la entrega de guardia hospitalaria.

20. Administrar al personal a su cargo para cubrir periodos vacacionales, incidencias, incapacidades para no descuidar la operatividad de los servicios.

21. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Referencia y Contrarreferencia así como participar activamente en los comités que establezcan las autoridades de la Institución, para ofrecer calidad y seguridad al paciente.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proveer dietas Terapéuticas adecuadas inocuas, suficientes y variadas para los pacientes del HNP con la finalidad de mejorar el estado nutricio dependiente de la etiología patológica que presenten ofreciendo valoración e intervención nutricia clínica hospitalaria.	50%
2	Coordinar las acciones y estrategias que faciliten el correcto desempeño y cumplimiento de metas del Servicio de Nutrición para ofrecer un servicio de atención nutricia especializada de calidad para la mejora de los pacientes del HNP.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título de Licenciatura en Nutrición expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar el funcionamiento del servicio de alimentos del comedor, dietas terapéuticas y laboratorio de fórmulas lácteas y no lácteas.

2. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

3. Realizar la Evaluación nutricia de pacientes que acuden a la consulta externa de nutrición.

4. Solicitar material necesario para la preparación de dietas licuadas, formatos del servicio de nutrición y materiales necesarios del laboratorio de fórmulas lácteas.

5. Solución de problemas derivados del servicio ofrecido en comedor y dietas terapéuticas.

6. Atender y brindar consulta a pacientes referidos de las diferentes especialidades del Hospital.

7. Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a su personal a cargo.

8. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

9. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

10. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

11. Revisión de menús mensuales de comedor y dietas terapéuticas atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

12. Mantener y controlar la existencia de productos alimentarios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

13. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

14. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

15. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en los tres turnos del Hospital (matutino, vespertino, nocturno y jornada acumulada).

16. Realizar informes quincenales y mensuales del número de dietas, tomas de fórmulas lácteas y número de pacientes atendidos en la consulta externa

17. Programar en coordinación con el Servicio de Epidemiología el monitoreo y control epidemiológico así como solicitar a la empresa prestadora del servicio de comedor la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias así como

18. Mantener comunicación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

19. Instaurar conjuntamente con Servicios Generales y Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

20. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Epidemiología, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

21. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

22. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para los/las médicos/as y personal.

23. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

24. Elaborar alimentación parenteral de acuerdo a las necesidades

nutricionales del/de la paciente.

25. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

26. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital.

27. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

28. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

29. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

30. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

31. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

32. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ONCOLOGÍA AMBULATORIA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Oncología Ambulatoria	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar atención médica de alta especialidad, directa e integral al paciente pediátrico mediante la consulta de las diferentes especialidades para su diagnóstico, control y tratamiento oportuno, con personal altamente capacitado y comprometido a elevar el nivel de servicio en el Hospital.	50%
2	Brindar atención especializada al paciente pediátrico con patología Oncológica. Brindar consulta especializada de Oncología pediátrica. Realizar funciones de Asistencia, Enseñanza e Investigación.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Guías de Práctica Clínica	1	Resolutivo
2	Integración del Expediente Clínico	2	Organizado
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional y certificado como Médico pediatra y Oncólogo expedidos por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Atender al paciente ambulatorio con enfermedad Oncológica y establecer plan de estudio

2. Diagnóstico y el tratamiento médico correspondiente y darle seguimiento hasta su resolución.

3. Otorgar Consulta Externa: Otorgar Consulta Externa a los pacientes programados.

4. Solicitar interconsultas.

5. Otorgar Interconsultas.

6. Participar en las Sesiones Generales.

7. Participar en funciones académicas.

8. Asistir a Congresos Médicos.

9. Asesorar Tesis y Trabajos de Investigación de los Médicos Residentes de Pediatría Médica.

10. Participar en sesiones Interdisciplinarias.

11. Participar en Clínicas y Comités Hospitalarios.

12. Realizar funciones de Asistencia, Enseñanza e Investigación.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HEMODIÁLISIS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Hemodiálisis	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Médica.
Reporta a:	Atención Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar atención médica de alta especialidad, directa e integral al paciente pediátrico mediante la consulta de las diferentes especialidades para su diagnóstico, control y tratamiento oportuno, con personal altamente capacitado y comprometido a elevar el nivel de servicio en el Hospital	50%
2	Brindar atención especializada al paciente pediátrico hospitalizado en el servicio de Nefrología Pediátrica, control del paciente con diálisis peritoneal y del paciente con hemodiálisis.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Guías de Práctica Clínica	1	Resolutivo
2	Integración del Expediente Clínico	2	Organizado
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional y certificado como Médico pediatra y Nefrólogo, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Atender de forma integral a los pacientes pediátricos hospitalizados en el

Servicio de Nefrología pediátrica.

2. Informar adecuadamente a los familiares de los pacientes pediátricos hospitalizados en el servicio de Nefrología Pediátrica del estado de salud y los procedimientos a realizar durante su estancia.

3. Elaborar el Plan de Estudio y Tratamiento de los pacientes de acuerdo con las guías de práctica clínica y verificar el manejo del expediente clínico según la Norma Oficial vigente aplicable.

4. Otorgar Consulta Externa: Otorgar Consulta Externa a los pacientes programados.

5. Solicitar y otorgar interconsultas.

6. Participar en las Sesiones Generales y académicas.

7. Asesorar Tesis y Trabajos de Investigación de los Médicos Residentes de Pediatría Médica.

8. Participar en Clínicas y Comités Hospitalarios y realizar funciones de Asistencia, Enseñanza e Investigación.

9. Elaboración y Actualización de Manuales de procedimiento o Protocolos de Atención cuando sea necesario.

10. Vigilar el adecuado funcionamiento, orden y control del área de Hemodiálisis.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ATENCIÓN QUIRÚRGICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Atención Quirúrgica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Resolver problemas quirúrgicos pediátricos de alta especialidad con estándares óptimos de calidad, formar profesionales con talento humano y generar conocimiento de impacto social.	50%
2	Dar liderazgo, planear, dirigir, ejecutar, gestionar y obtener resultados concretos que permitan cumplir la misión y alcanzar la visión en tiempo y forma de la unidad	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes que ameriten.

2. Hacer realidad la misión y visión de la unidad de atención quirúrgica.

3. Optimizar la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros de la unidad para lograr resultados valiosos, alineados con la misión, visión y valores de la unidad.
4. Vivir y ser ejemplo diario de los valores de la unidad.

5. Fomentar y cuidar un clima laboral sano, positivo y nutritivo en la unidad.

6. Fomentar el diseño, operación y evaluación de procesos cada vez más efectivos y eficientes para mejorar la calidad de la atención de cada paciente.

7. Facilitar la reflexión crítica de los miembros de la unidad para mejorar el entrenamiento de los residentes de cirugía, anestesia, estomatología y pediatría.

8. Facilitar la creación, fomentar la ejecución y diseminación de protocolos de investigación bien diseñada y con impacto social.

9. Operar y gestionar los procesos administrativos para contar con la infraestructura, procesos y personas correctos para cumplir la misión de la unidad.

10. Representar a la unidad ante las distintas dependencias y entidades públicas, de la secretaría de salud e internas del hospital.

11. Proponer a la junta de Gobierno los planes y programas de los diferentes servicios a su cargo, tomar decisiones en bienestar del trabajo colectivo y de la atención a los pacientes.

12. Notificar a la Subdirección Medica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

13. Formar parte y participar activamente en los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

14. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de valorar el estado de salud de los/las mismos/as; así como vigilar que se

cumplan con las indicaciones médicas.

15. Coordinar la elaboración y vigilancia en la aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la Cirugía Pediátrica

16. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

17. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

18. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

19. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y Residentes, así como en los protocolos de investigación.

20. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

21. Coordinar con el personal de Enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

22. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus Patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

23. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por las normas correspondientes.

24. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

25. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del

Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

26. Vigilar la solicitud oportuna de las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

27. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.14. -DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIA Y QUIRÓFANO DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Anestesia y Quirófano.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Quirúrgica
Reporta a:	Atención Quirúrgica		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las funciones operativas, académicas, de investigación y administrativas para que el área de quirófanos y el servicio de anestesiología cumplan la misión y logre la visión de la unidad de atención quirúrgica.	50%
2	Garantizar la seguridad y alta calidad del proceso de atención del paciente en el área de quirófano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Anestesiólogo/a Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Alinear el esfuerzo operativo del quirófano y servicio de anestesia con la misión y visión de la unidad de atención quirúrgica.

2. Optimizar la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la colaboración entre los miembros del quirófano y servicio de anestesia para lograr resultados perioperatorios valiosos, alineados con la misión, visión y valores de la unidad.

3. Vivir y ser ejemplo diario de los valores de la unidad.

4. Cuidar un clima laboral sano, positivo y nutritivo en el quirófano y servicio de anestesia.

5. Ejecutar y evaluar procesos perioperatorios cada vez más efectivos y eficientes para mejorar la calidad de la atención en quirófano de cada paciente.

6. Facilitar la reflexión crítica de los miembros del quirófano para mejorar el entrenamiento de los residentes de anestesia y cirugía.

7. Crear, ejecutar y diseminar protocolos de investigación anestesiológica y perioperatoria bien diseñada y con impacto social.

8. Operar y gestionar los procesos administrativos para contar con la infraestructura, procesos y personas correctos en quirófano para cumplir la misión de la unidad.

9. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

10. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación preanestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

11. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

12. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

13. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales o al servicio de Epidemiología, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

14. Vigilar el llenado adecuado del expediente en el pre, trans y post anestesia.

15. Establecer la consulta pre-anestésica pediátrica de manera coordinada con el Servicio de Cirugía y Consulta Externa.

16. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA GENERAL Y DE ESPECIALIDAD DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Cirugía pediátrica general y de especialidad	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Atención Quirúrgica
Reporta a:	Atención Quirúrgica		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las funciones operativas, académicas, de investigación y administrativas para que el área de quirófanos y el servicio de anestesiología cumplan la misión y logre la visión de la unidad de atención quirúrgica.	50%
2	Garantizar la seguridad y alta calidad del proceso de atención del paciente en su servicio	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica, administración de proyectos.	1	Liderazgo.
2	Cursos de ACLS, PALS, ARN, ATLS.	2	Integridad
3	Calidad en medicina	3	Pensamiento analítico
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Inteligencia Emocional
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de especialista quirúrgico pediatra expedidos por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	3 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Alinear el esfuerzo operativo de su servicio con la misión y visión de la unidad de atención quirúrgica.

2. Optimizar la comunicación efectiva, el trabajo en equipo y la colaboración entre los

3. miembros de su servicio para lograr resultados perioperatorios valiosos, alineados con la

4. misión, visión y valores de la unidad.

5. Vivir y ser ejemplo diario de los valores de la unidad.

6. Cuidar un clima laboral sano, positivo y nutritivo en su servicio.

7. Ejecutar y evaluar procesos perioperatorios cada vez más efectivos y eficientes para mejorar la calidad de la atención en su servicio de cada paciente.

8. Facilitar la reflexión crítica de los miembros de su servicio para mejorar el entrenamiento de los residentes a su cargo.

9. Crear, ejecutar y diseminar protocolos de investigación de su especialidad bien diseñada y con impacto social.

10. Operar y gestionar los procesos administrativos para contar con la infraestructura, procesos y personas correctos en su servicio para cumplir la misión de la unidad.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA CRÍTICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Medicina Crítica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar, organizar y crear proyectos para los protocolos de trabajo en las áreas a las que tiene encomendadas (Urgencias, UCI, UCT, UCIN, UCTN), con el objetivo de optimizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles en la diferentes áreas ofreciendo la mejor atención integrada a todo paciente que ingrese a estas áreas en condiciones de emergencia (sentida y real), críticas o postquirúrgicas.	50%
2	Vigilar que las actividades asistenciales, de enseñanza e investigación se cumplan de acuerdo a los planes de estudio para las especialidades de pediatría médica y la subespecialidad en medicina del estado crítico en pediatría y neonatología, así como coordinar todas aquellas funciones relacionadas con la atención de todo paciente que ingrese desde urgencias o quirófano y que cumplan con los criterios de ingreso a las unidades de cuidados intensivos o Intermedios pediátricos y neonatología.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico Pediatra con Subespecialidad en Terapia Intensiva. Acreditado CMP y STIP expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	3 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Revisar el Reporte Diario del Estado de salud de los Pacientes de los diferentes servicios del departamento (recibir guardia, evolución, tratamiento y pronóstico) así como los egresos y motivo del mismo.

2. Realizar diariamente visita a cada uno de los servicios a su cargo con el fin de conocer a cada uno de los pacientes que se han reportado en el estado de salud verificando que su estancia hospitalaria esté justificada así como los métodos del diagnóstico y tratamiento sean los más adecuados.

3. Identificar en conjunto con el Departamento de Enseñanza las necesidades de capacitación e Investigación del personal de cada especialidad con el fin de formar recursos humanos de alta competencia y calidad.

4. Verificar que los mantenimientos para los equipos electro médicos asignados a cada área se lleven a cabo de acuerdo a un calendario propuesto por Mantenimiento y Servicios generales.

5. Verificar y autorizar los exámenes de Gabinete y de Laboratorio (Subrogados) sean tomados sólo de acuerdo a las necesidades y la enfermedad de cada paciente.

6. Coordinar que los recursos humanos a su cargo sean empleados de la manera óptima con el fin de otorgar una mejor asistencia por parte del personal de enfermería y médico para los pacientes ingresados.

7. Consolidar equipos de trabajo entre los médicos residentes, adscritos, enfermeras, trabajo social, nutrición y psicología para brindar cuidados y atención en forma esmerada a los niños que ingresen a estas áreas.

8. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

9. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

10. Distribuir entre las Unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

11. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

12. Verificar en el sistema los diagnósticos de los pacientes de las diferentes carteras de servicio para la autorización de sus necesidades tanto de estudios como tratamiento, a fin de otorgar beneficios de atención médica.

13. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

14. Supervisar que el personal médico y Residentes realicen la integración adecuada del expediente clínico.

15. Autorizar el consumo de albúmina humana así como el de inmunoglobulina ya que por ser productos hemoderivados requieren de una escrupulosa autorización vigilando el consumo e indicación para cada paciente.

16. Acudir a reuniones de Protección Civil Municipal y dar seguimiento a las observaciones derivadas de este organismo.

17. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

18. Participar en los planes de estudio de Pediatría y Medicina Crítica como profesor adjunto o invitado. Sugerir a los Profesores Titulares estrategias de enseñanza para mejorar el rendimiento académico de los Médicos Residentes. Crear y fomentar trabajos de Investigación, en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación para llevar a cabo trabajos de calidad para su publicación en revistas indexadas. Participar como Sinodal y Asesor de Tesis profesionales al finalizar cada período escolar de los Médicos Residentes

19. Presidir al comité de Protección Civil interno y Comité de Atención Médica en caso de Desastres con el objetivo de capacitar, salvaguardar y mantener un equipo de paramédicos, médicos, enfermeras y personal administrativo capacitados en desastres internos y extremos, efectuados al

menos dos simulacros al año para fortalecer las actividades derivadas de desastres naturales o antropogénicos.

20. Participar activamente como vocal de los Comités internos Hospitalarios que le sea nombrado como vocal.

21. Coordinar con cada Coordinador de Servicio para revisar y actualizar los protocolos de manejo con el fin de mejorar la atención que se brinda a los pacientes.

22. Acudir a cursos de actualización en pediatría y medicina critica, para mantener las certificaciones vigentes referentes a pediatría como en medicina del paciente pediátrico críticamente enfermo.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Terapia Intensiva Pediátrica (UCI).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Crítica
Reporta a:	Medicina Crítica		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar las maniobras y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para el paciente pediátrico en estado crítico.	50%
2	Efectuar las maniobras y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para el manejo del paciente pediátrico en estado crítico. Vigilar que el plan de estudio de los Médicos Residentes se cumpla. Supervisar que el trabajo del personal Enfermería sea el más adecuado para cada paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Manejo de equipo biomédico	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Curso PALS y manejo del paciente politraumatizado pediátrico.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico Intensivista Pediatra expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar el pase de visita con el Médico Residente que entrega y con el Médico que recibe la guardia. Efectuar un recorrido rápido para detectar errores y/o efectuar procedimientos que sean necesarios para cada paciente. Recibir posteriormente la guardia en compañía del personal de Enfermería, Trabajadora Social, Médicos Residentes y Jefe del Servicio para corregir errores de aplicación técnica, terapéutica aplicada en las 24 h anteriores de evolución de cada paciente, formular alternativas de manejo y sugerir cambios de conducta en el manejo del paciente pediátrico.

2. Firmar los expedientes de los pacientes del servicio.

3. Aplicar el plan de estudios a los Médicos Residentes de acuerdo al programa vigente mediante casos problema, fomentar el estudio de patologías predeterminadas para una mayor comprensión y estudio de enfermedades específicas en el paciente grave.

4. Realizar sesiones radiológicas y bibliográficas para consolidar el aprendizaje clínico y actualizar los diagnósticos y el tratamiento.

5. Solicitar interconsultas a los diferentes Médicos Especialistas: Solicitar por escrito al Médico Especialista requerido para confirmar, avalar, o descartar la sospecha diagnóstica.

6. Coordinar con el personal de Trabajo Social los estudios de Laboratorio y Gabinete: Solicitar que se efectúen las citas de los exámenes de Laboratorio y Gabinete a la brevedad posible. Confirmar simultáneamente al Médico Tratante, al personal de Anestesiología y al personal de Laboratorio.

7. Proporcionar información adecuada a los familiares sobre la evolución de su paciente, esto se llevara a cabo de 12 a 13 h en el turno matutino y jornada acumulada, y de las 18 a 19 h en el turno vespertino, turno nocturno a las 22.30 h y jornada acumulada.

8. Acudir a las interconsultas: De otros servicios de manera rápida y oportuna definiendo si el paciente interconsultado cumple con los criterios de ingreso a la unidad y si se dispone de espacio, así como contestar por escrito en el expediente clínico electrónico la interconsulta con sugerencias de manejo si es que lo requiere.

9. Pasar visita: en el área de choque de urgencias cada vez que sea necesario.

10. Realizar el reporte mensuales de ingresos, egresos, defunciones, diagnósticos de los pacientes hospitalizados en el área de cuidados intensivos Pediátricos, basada en la libreta de Ingresos y Egresos, e informarle al jefe de UCI de los resultados

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA TERAPIA INTENSIVA NEONATAL DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Terapia Intensiva Neonatal (UCIN).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Crítica.
Reporta a:	Medicina Crítica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, definir y llevar a cabo el tratamiento integral de los neonatos ingresados a la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales.	50%
2	Coordinar el entrenamiento de los Médicos Residentes de Pediatría y participar en el entrenamiento de los residentes de Neonatología. Asegurar que los médicos Residentes y las enfermeras cumplan puntual y ordenadamente las órdenes médicas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Manejo de equipo biomédico	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Curso de reanimación neonatal	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico pediatra con especialidad en Neonatología expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir la guardia del Médico Residente encargado del Servicio. Conocer

el estado actual de los pacientes. Asegurarse de que se llevaron a cabo las indicaciones médicas, identificar los problemas médicos y administrativos que se presentaron durante la guardia en el servicio e identificar los recursos que se encuentran disponibles para posibles ingresos. Esta actividad se realiza todos los días a las 07:30 h (Turno Matutino), a las 14:30 h (turno Vespertino) y 8:00 h (jornada acumulada).

2. Revisar las indicaciones médicas: Asegurarse que la información de la hoja médica concuerde con la información de la hoja de terapia o de control de enfermería. verificar que sea correcto el cálculo de las indicaciones de alimentación parenteral, nutrición enteral, líquidos y medicamentos. Asegurar que las indicaciones médicas se estén llevando a cabo en los horarios indicados. Esta actividad se realiza todos los días aproximadamente a las 08:00 h (turno matutino), 14:30 h (turno vespertino) y 8:00 h (sáb, dom. y días festivos).

3. Corroborar que todos los examenes de laboratorio y gabinete solicitados, tengan una justificación sólida en el manejo y tratamiento del paciente.

4. Realizar visita médica: Realizar una exploración clínica completa e individual de cada paciente. Hacerse acompañar de los Médicos residentes. Establecer un diagnóstico de consenso y ordenar las indicaciones médicas pertinentes.

5. Vigilar que cada expediente clínico de los pacientes del servicio se encuentre ordenado conforme al sistema establecido y Norma Oficial Mexicana vigente. En caso de alta, deberá tener la nota de alta hospitalaria. Todos los documentos con la firma del médico adscrito a cargo del paciente. En caso de defunción, deberá llenarse el certificado médico correctamente y en caso de autopsia, deberá llenarse la solicitud de necropsia.

6. Supervisar alta hospitalaria: Revisar que el resumen clínico se encuentre completo y contenga los diagnósticos finales. Vigilar que la receta e indicaciones finales se le hayan entregado al familiar. Asegurar que se tenga programada la siguiente cita en Consulta Externa de especialidad que se requiera. Anotar los datos finales en la libreta de egresos.

7. Solicitar interconsultas: Identificar alguna situación o entidad fisiopatológica que requiera apoyo de otra especialidad. Reunir los datos, pruebas o exámenes necesarios para el especialista que se interconsulta,

solicitar por escrito la misma, vigilar que el Médico interconsultante elabore su nota clínica y que ésta sea anexada inmediatamente al expediente clínico. Mantener una continua comunicación con los Médicos Interconsultantes. Vigilar que las indicaciones del médicos interconsultante se cumplan.

8. Actualizar la Libreta de Ingresos: Anotar nombre, número de expediente, procedencia, traslado, peso, edad gestacional, vía de obtención, gesta, fecha de ingreso, fecha de egreso (hasta que se dé), diagnóstico de ingreso y diagnóstico de egreso (hasta que se dé), antibióticos utilizados, germen aislado, días de estancia hospitalaria, complicaciones, si vivió o falleció y observaciones.

9. Participar en actividades académicas intra y extra hospitalarias: Asistir a las Sesiones Médicas. Asistir a las actividades académicas que organiza el Hospital. Participar e impartir cursos de formación o actualización para Médicos Residentes y Enfermeras. Presentar los resultados propios en los foros de la especialidad.

10. Coordinar las actividades de enseñanza de los Médicos Residentes de Pediatría y participar en las actividades de enseñanza de los residentes de Neonatología: Desarrollar el programa bimestral de actividades de los Médicos Residentes de Pediatría. Vigilar que se cumplan en tiempo todas las actividades señaladas en el programa. Elaborar la evaluación de los Médicos residentes de pediatría y reportarla al Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación.

11. Coordinar el ingreso y traslado de pacientes: Evaluar el posible ingreso de pacientes de acuerdo a la posibilidad de camas y si cumple con los criterios de ingreso del área. Indicar el traslado intrahospitalario de pacientes para estudios de gabinete. Asegurar que el traslado se lleve a cabo con todo el soporte básico (incubadora funcional, oxígeno suficiente y personal de Enfermería y Médico Residente).

12. Informar el estado de salud de los pacientes a padres o responsables. Diario de 11:00-12:00. Con la finalidad de explicar en forma clara el diagnóstico del paciente y el tratamiento y pronóstico.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA TERAPIA INTERMEDIA PEDIÁTRICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Terapia Intermedia Pediátrica (UCT)	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Crítica
Reporta a:	Medicina Crítica		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar las maniobras y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para el paciente pediátrico en estado crítico así como el trámite administrativo que se requiera para gestionar las necesidades de la UCT.	50%
2	Realizar todas las acciones y procedimientos de diagnóstico y tratamiento para el manejo del paciente pediátrico en estado crítico. Vigilar que el plan de estudio de los Médicos Residentes se cumpla. Supervisar que el trabajo del personal Enfermería sea el más adecuado para cada paciente	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Manejo de equipo biomédico	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Cursos de PALS, manejo del paciente politraumatizado pediátrico,	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico Intensivista Pediatra expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar el pase de visita con el Médico Residente que entrega y con el Médico que recibe la guardia. Efectuar un recorrido rápido para detectar errores y/o efectuar procedimientos que sean necesarios para cada paciente. Recibir posteriormente la guardia en compañía del personal de Enfermería, Trabajadora Social, Médicos Residentes y Jefe del Servicio para corregir errores de aplicación técnica, terapéutica aplicada en las 24 h anteriores de evolución de cada paciente, formular alternativas de manejo y sugerir cambios de conducta en el manejo del paciente pediátrico.

2. Firmar los expedientes de los pacientes del servicio.

3. Aplicar el plan de estudios a los Médicos Residentes de acuerdo al programa vigente mediante casos problema, fomentar el estudio de patologías predeterminadas para una mayor comprensión y estudio de enfermedades específicas en el paciente grave.

4. Realizar sesiones radiológicas y bibliográficas para consolidar el aprendizaje clínico y actualizar los diagnósticos y el tratamiento.

5. Solicitar interconsultas a los diferentes Médicos Especialistas: Solicitar por escrito al Médico Especialista requerido para confirmar, avalar, o descartar la sospecha diagnóstica.

6. Coordinar con el personal de Trabajo Social los estudios de Laboratorio y Gabinete: Solicitar que se efectúen las citas de los exámenes de Laboratorio y Gabinete a la brevedad posible. Confirmar simultáneamente al Médico Tratante, al personal de Anestesiología y al personal de Laboratorio.

7. Proporcionar información adecuada a los familiares sobre la evolución de su paciente, esto se llevara a cabo de 12 a 13 h en el turno matutino y jornada acumulada, y de las 18 a 19 h en el turno vespertino, turno nocturno a las 22.30 h y jornada acumulada.

8. Acudir a las interconsultas: De otros servicios de manera rápida y oportuna definiendo si el paciente interconsultado cumple con los criterios de ingreso a la unidad y si se dispone de espacio, así como contestar por escrito en el expediente clínico electrónico la interconsulta con sugerencias de manejo si es que lo requiere.

9. Pasar visita: en el área de choque de urgencias cada vez que sea necesario.

10. Realizar el reporte mensuales de ingresos, egresos, defunciones, diagnósticos de los pacientes hospitalizados en el área de cuidados intensivos Pediátricos, basada en la libreta de Ingresos y Egresos, e informarle al jefe de UCT de los resultados

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA TERAPIA INTERMEDIA NEONATAL DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Terapia Intermedia Neonatal (UCTN)	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Crítica.
Reporta a:	Medicina Crítica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, definir y llevar a cabo el tratamiento integral de los neonatos ingresados a la Unidad de Cuidados Intermedios Neonatales.	50%
2	Coordinar el entrenamiento de los Médicos Residentes de Pediatría y participar en el entrenamiento de los residentes de Neonatología. Asegurar que los médicos Residentes y las enfermeras cumplan puntual y ordenadamente las órdenes médicas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Manejo de equipo biomédico	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Curso de reanimación neonatal	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico pediatra con especialidad en Neonatología expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir la guardia del Médico Residente encargado del Servicio. Conocer

el estado actual de los pacientes. Asegurarse de que se llevaron a cabo las indicaciones médicas, identificar los problemas médicos y administrativos que se presentaron durante la guardia en el servicio e identificar los recursos que se encuentran disponibles para posibles ingresos. Esta actividad se realiza todos los días a las 07:30 h (Turno Matutino), a las 14:30 h (turno Vespertino) y 8:00 h (jornada acumulada).

2. Revisar las indicaciones médicas: Asegurarse que la información de la hoja médica concuerde con la información de la hoja de terapia o de control de enfermería. verificar que sea correcto el cálculo de las indicaciones de alimentación parenteral, nutrición enteral, líquidos y medicamentos. Asegurar que las indicaciones médicas se estén llevando a cabo en los horarios indicados. Esta actividad se realiza todos los días aproximadamente a las 08:00 h (turno matutino), 14:30 h (turno vespertino) y 8:00 h (sáb, dom. y días festivos).

3. Corroborar que todos los examenes de laboratorio y gabinete solicitados, tengan una justificación sólida en el manejo y tratamiento del paciente.

4. Realizar visita médica: Realizar una exploración clínica completa e individual de cada paciente. Hacerse acompañar de los Médicos residentes. Establecer un diagnóstico de consenso y ordenar las indicaciones médicas pertinentes.

5. Vigilar que cada expediente clínico de los pacientes del servicio se encuentre ordenado conforme al sistema establecido y Norma Oficial Mexicana vigente. En caso de alta, deberá tener la nota de alta hospitalaria. Todos los documentos con la firma del médico adscrito a cargo del paciente. En caso de defunción, deberá llenarse el certificado médico correctamente y en caso de autopsia, deberá llenarse la solicitud de necropsia.

6. Supervisar alta hospitalaria: Revisar que el resumen clínico se encuentre completo y contenga los diagnósticos finales. Vigilar que la receta e indicaciones finales se le hayan entregado al familiar. Asegurar que se tenga programada la siguiente cita en Consulta Externa de especialidad que se requiera. Anotar los datos finales en la libreta de egresos.

7. Solicitar interconsultas: Identificar alguna situación o entidad fisiopatológica que requiera apoyo de otra especialidad. Reunir los datos, pruebas o exámenes necesarios para el especialista que se interconsulta, solicitar por

escrito la misma, vigilar que el Médico interconsultante elabore su nota clínica y que ésta sea anexada inmediatamente al expediente clínico. Mantener una continua comunicación con los Médicos Interconsultantes. Vigilar que las indicaciones del médicos interconsultante se cumplan.

8. Actualizar la Libreta de Ingresos: Anotar nombre, número de expediente, procedencia, traslado, peso, edad gestacional, vía de obtención, gesta, fecha de ingreso, fecha de egreso (hasta que se dé), diagnóstico de ingreso y diagnóstico de egreso (hasta que se dé), antibióticos utilizados, germen aislado, días de estancia hospitalaria, complicaciones, si vivió o falleció y observaciones.

9. Participar en actividades académicas intra y extra hospitalarias: Asistir a las Sesiones Médicas. Asistir a las actividades académicas que organiza el Hospital. Participar e impartir cursos de formación o actualización para Médicos Residentes y Enfermeras. Presentar los resultados propios en los foros de la especialidad.

10. Coordinar las actividades de enseñanza de los Médicos Residentes de Pediatría y participar en las actividades de enseñanza de los residentes de Neonatología: Desarrollar el programa bimestral de actividades de los Médicos Residentes de Pediatría. Vigilar que se cumplan en tiempo todas las actividades señaladas en el programa. Elaborar la evaluación de los Médicos residentes de pediatría y reportarla al Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación.

11. Coordinar el ingreso y traslado de pacientes: Evaluar el posible ingreso de pacientes de acuerdo a la posibilidad de camas y si cumple con los criterios de ingreso del área. Indicar el traslado intrahospitalario de pacientes para estudios de gabinete. Asegurar que el traslado se lleve a cabo con todo el soporte básico (incubadora funcional, oxígeno suficiente y personal de Enfermería y Médico Residente).

12. Informar el estado de salud de los pacientes a padres o responsables. Diario de 11:00-12:00. Con la finalidad de explicar en forma clara el diagnóstico del paciente y el tratamiento y pronóstico.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Medicina Crítica.
Reporta a:	Medicina Crítica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, supervisar, evaluar y coordinar las actividades médico asistenciales del servicio, así como de enseñanza e investigación.	50%
2	Coordinar con los diferentes servicios del Hospital la aceptación de pacientes de otros hospitales de acuerdo a la ocupación a través del correo hnptraslados@hotmail.com Coordinación del personal del Servicio de Urgencias.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Manejo de equipo biomédico	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Cursos de PALS, reanimación neonatal, manejo integral de trauma pediátrico	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Curso de reanimación neonatal	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y título de Médico pediatra con subespecialidad en Terapia Intensiva o Urgenciólogo pediatra, expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	3 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Coordinar, asesorar y apoyar las actividades asistenciales y académicas

del área de Urgencias (área roja o de choque, área de observación, área de hospitalización, consulta de Urgencias).

2. Analizar la aceptación de pacientes de otros hospitales acorde a la ocupación y prioridad de los mismos a través del correo y plataforma del HNP.

3. Verificar que se proporcione la Consulta de Urgencias: Verificar que los Médicos Adscritos y los Médicos Residentes otorguen a los pacientes la Consulta de Urgencias. Esta actividad se realiza diariamente en el TRIAGE del área de Urgencias y tiene por objeto proporcionar en forma inmediata el servicio a los pacientes.

4. Verificar que el personal Médico y de Enfermería proporcionen a los pacientes la atención que exigen los programas prioritarios de salud (enfermedad diarreica aguda y programa centinela para la detección de diarrea) Valorar clínicamente a los pacientes del área. Comentar y decidir con los Médicos Adscritos la estrategia terapéutica a seguir. Esta actividad se realiza diariamente en la propia área y tiene por objeto evitar complicaciones graves de la enfermedad.

5. Supervisar el Área roja: Apoyar al Médico Adscrito en los procedimientos de diagnóstico y tratamiento en los enfermos críticos y verificar que se lleven a cabo las acciones indicadas. Verificar que exista el instrumental necesario para los procedimientos terapéuticos invasivos. Solicitar material, en caso necesario. Esta actividad se realiza diariamente en el área roja (Choque).

6. Realizar visitar Interdisciplinarias con los Médicos Adscritos al Servicio y con los Médicos Interconsultantes para definir la estrategia de diagnóstico y tratamiento en los pacientes ingresados al área. Realizar la evaluación clínica. Asentar las anotaciones correspondientes en el expediente. Dar instrucciones al personal Médico Residente y al personal de Enfermería.

7. Médica: Pasar visita Médica con los Médicos Adscritos al Servicio de Urgencias. Realizar evaluación clínica en forma rápida de cada paciente. Definir el plan de tratamiento y solicitar la Interconsulta, en caso necesario. Solicitar estudios de Laboratorio y de Gabinete para apoyar el diagnóstico.

8. Solicitar interconsultas: Identificar alguna situación o entidad fisiopatológica que requiera apoyo de otra especialidad. Reunir los datos, pruebas o

exámenes necesarios para el especialista que se interconsulta, solicitar por escrito la misma, vigilar que el Médico interconsultante elabore su nota clínica y que ésta sea anexada inmediatamente al expediente clínico. Mantener una continua comunicación con los Médicos Interconsultantes. Vigilar que las indicaciones del médicos interconsultante se cumplan.

9. Recibir el Reporte de Guardia por parte del Médico Residente Jefe de la Guardia. Recibir la información del número de pacientes que existen, los ingresos, los egresos, altas, defunciones, incidencias de la guardia. Entrevistar a los Médicos Residentes de la forma en que procedieron sobre casos críticos tanto de ingreso como de pacientes hospitalizados. Conocer el censo hospitalario y las condiciones de gravedad de cada paciente en las distintas áreas del Hospital (UCI, UCIN, Hospitalización y Urgencias).

10. Coordinar y revisar en la Hojas de Enfermeras los nombres de los pacientes, la edad, hora de ingreso, diagnósticos, exámenes que se les han tomado. Vaciar la información en el formato de Ingresos y Egresos. Esto se realiza diario en cada turno. Elaborar mensualmente el Reporte General registrando los datos epidemiológicos, horas de estancia, número de pacientes que egresan, defunciones y edad promedio de pacientes atendidos.

11. Participar en la reunión Radiológica Multidisciplinaria. Observar uno o varios casos enfocados al aspecto radiológico. Intercambiar opiniones con los Médicos Adscritos y Residentes asistentes. Recibir información por parte del Médico Radiólogo al detalle. Hacer aportaciones de los diferentes casos que se presenten.

12. Recibir del Coordinador de Enseñanza la convocatoria a la Sesión General mensual, firmar de recibido. Participar como Exponente, Coordinador o Invitado Especial.

13. Reunir semanalmente al personal Médico y Paramédico del área de Urgencias. Impartir clases sobre algún caso que se presentó en el servicio.

14. Participar en los diversos comités intrahospitalarios: Con la finalidad de apoyar en las diversas actividades de mejora de calidad de la atención de los usuarios

9.33.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar que se otorguen los servicios de apoyo diagnóstico a pacientes pediátricos a través de procedimientos e indicaciones técnicas operativas para contribuir a la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades y con ello mejorar la salud de la población pediátrica.	50%
2	Administrar y promover las acciones y estrategias asistenciales que se lleven a cabo a los servicios adscritos al Departamento de los Servicios Auxiliares de Diagnóstico con el fin de mejorar la atención del paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y Título profesional como Médico Especialista o Químico Farmacobiólogo afín al cargo expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proporcionar atención directa e integral a la solicitud de estudios para su prevención, diagnóstico y tratamiento oportuno.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de Laboratorio Clínico, estudios radiológicos y patológicos de rutina y de Urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital.

3. Participar en sesiones generales, como ponente, asistente, o como coordinador en las Sesiones para brindar apoyo en la enseñanza de los Médicos Residentes. Así como sesiones extraordinarias multidisciplinarias de casos especiales o complejos para determinar la conducta médica o administrativa a seguir.

4. Aplicar y vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos, Patología, Banco de sangre y Rayos X.

5. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad internos y externos en todos los servicios a su cargo

6. Coordinar con los Departamentos del Hospital la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos y vigilar el sistema de recepción, registro, procesamiento, y entrega de resultados de los diferentes servicios a su cargo, para garantizar la atención oportuna de los pacientes

7. Vigilar que se cumplan con las normas, procedimientos y protocolos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital, de todos los Servicios a su cargo.

8. Vigilar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y correctivos así como calibraciones de los equipos médicos que lo requieran en tiempo y forma, de todos los servicios a su cargo.

9. Participar activamente en los Comités Hospitalarios que se le convoquen así como los que se encuentren a su cargo en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos.

10. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se

exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

11. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

12. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar los servicios a su cargo cuenten con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

13. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

14. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

15. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

16. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RADIOLOGÍA E IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO

Puesto:	Radiología e imagenología**.**	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
Reporta a:	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Integrar, planear, organizar, evaluar y coordinar acciones y estrategias de apoyo a las diversas áreas médicas con el fin de mejorar la atención del paciente.	50%
2	Administrar las acciones para instalar y preservar el plan de garantía de calidad. Administrar y promover la mejora en la atención al paciente con el fin de proporcionar apoyo oportuno al diagnóstico del paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Manejo de aparatos de radiología convencional, fluoroscopia, ultrasonografía, tomografía axial computarizada.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y certificado como Médico pediatra con especialidad en radiología general, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Auxiliar en la administración de los recursos y las funciones asistenciales y académicas del Servicio. Vigilar la práctica de las normas de seguridad del propio Servicio y de los servicios que utilizan en forma frecuente los servicios de Radiología dentro de sus respectivas instalaciones 2. Supervisar y apoyar la realización y la interpretación de los estudios radiológicos, de ultrasonido y cualquier otro método de imagen realizados por los Radiólogos y Técnicos Radiólogos cuando revistan complejidad. Participar y proponer proyectos de investigación de interés para el hospital y para el Servicio. 3. Coordinar el Plan de Garantía de Calidad: Dar seguimiento a indicadores estandarizados. Establecer acciones correctivas pertinentes, aplicando estrategias para dar cumplimiento en su totalidad a los indicadores establecidos. 4. Administrar los recursos materiales: Vigilar el uso apropiado de película radiográfica, medios de contraste, reactivos para procesado de película, material e insumos de curación, medicamentos y todo el material relativo al funcionamiento del Servicio. 5. Administrar los recursos humanos: Vigilar el desempeño de los integrantes del Servicio. Atender las necesidades de capacitación y actualización, en caso necesario. Elaborar los roles de vacaciones, descansos, guardias o suplencias. Solicitar y evaluar al personal de nueva contratación, en caso necesario. Mantener la disciplina en el personal del Servicio y reportarlos ante Recursos Humanos, en caso necesario. 6. Asistir a las sesiones generales del hospital, sesiones interdepartamentales e intradepartamentales. Apoyar la impartición de cursos programados por el Departamento de Enseñanza e Investigación. Asesorar al personal en formación en la elaboración de trabajos de investigación o consulta. Apoyar a otras instituciones en la formación profesional de su personal. Mantenerse actualizado en el área de dominio. 7. Interpretar estudios radiológicos, ultrasonográficos y tomograficos de alta dificultad y por razón necesaria. Asesorar y supervisar la interpretación de

estudios radiológicos del Médico Radiólogo. Mantener la calidad de la interpretación de los mismos. Proponer otras alternativas de confirmación de la interpretación, en caso necesario.

8. Participar y/o desarrollar proyectos de investigación: Participar y/o proponer proyectos de investigación. Proponer los protocolos a la Comisión de Investigación. Colaborar en proyectos de investigación de otras áreas y de interés para el propio Servicio. Elaborar reportes formales publicables del conocimiento generado.

9. Asistir a los comités Hospitalarios que se le requiera y participar activamente en la toma de decisiones.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
Reporta a:	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar los servicios de apoyo diagnóstico a pacientes pediátricos a través de procedimientos e instrucciones técnicas aplicadas para contribuir a la prevención y diagnóstico de enfermedades y con ello mejorar la salud de la población pediátrica.	50%
2	Planear, organizar, supervisar, evaluar y coordinar las funciones médico asistenciales, de enseñanza e investigación y Administración del personal del Servicio de Laboratorio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Control de Calidad para Laboratorios, conocimiento en manejo de equipos de laboratorio.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y certificado como Médico con especialidad en Patología Clínica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Auxiliar en la administración de los recursos materiales y las funciones asistenciales y académicas del Servicio. Vigilar la práctica de las normas de seguridad del propio Servicio.

2. Administrar los recursos humanos: Vigilar el desempeño de los integrantes del Servicio. Atender las necesidades de capacitación y actualización, en caso necesario. Elaborar los roles de vacaciones, descansos, guardias o suplencias. Solicitar y evaluar al personal de nueva contratación, en caso necesario. Mantener la disciplina en el personal del Servicio y reportarlos ante Recursos Humanos, en caso necesario.

3. Vigilar el desempeño del personal: Hacer que el personal lleve a cabo los procedimientos establecidos y aceptados. Hacer que se aplique el Manual De Procedimientos cuando sea el caso. Hacer que el personal se involucre en los objetivos institucionales.

4. Coordinar el Plan de Garantía de Calidad: Dar seguimiento a indicadores estandarizados. Establecer acciones correctivas pertinentes, aplicando estrategias para dar cumplimiento en su totalidad a los indicadores establecidos.

5. Solicitar al Jefe de Recursos Materiales realizar los trámites de resguardo de equipo ante el responsable de activo fijo. Autorizar las bajas del equipo del activo fijo, cuando sea necesario. Acordar la programación del mantenimiento preventivo con el Jefe de Servicios Generales. Informar de la necesidad de mantenimiento correctivo al Jefe de Servicios Generales y Recursos Materiales cuando sea necesario. Verificar la actualización de pólizas de mantenimiento y negociar los aspectos más ventajosos para la institución. Informar a Servicios Generales cualquier desperfecto en las instalaciones, en caso necesario. Solicitar nuevas instalaciones y/o modificaciones a las existentes al Jefe de Servicios Generales, en caso necesario.

6. Fomentar las funciones académicas y de investigación: Participar en las funciones académicas del hospital y del Servicio. Programar seminarios de revisión de artículos en el propio laboratorio. Participar en los proyectos protocolizados y formales de investigación de otros Servicios. Proponer y desarrollar protocolos de investigación a la Comisión de Investigación.
7. Implantar nuevas técnicas y actualizar las existentes: Evaluar los procedimientos, equipos, reactivos, procesos y métodos que permitan

mejorar el trabajo en el propio laboratorio. Aplicar los criterios de Seguridad, Calidad, Puntualidad Y Costos. Justificar nuevas compras, en caso necesario.

8. Elaborar la estadística: Solicitar las estadísticas diarias de cada una de las áreas del Servicio. Justificar las diferencias de los estudios realizados, en comparación con el registro del SIH y lo que presenta para cobro la Empresa Integradora. Revisar la estadística mensual.

9. Asistir a los comités Hospitalarios que se le requiera y participar activamente en la toma de decisiones.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO

Puesto:	Anatomía Patológica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
Reporta a:	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar diagnósticos histopatológicos y citológicos certeros en especímenes obtenidos de pacientes del HNP.	50%
2	Coordinar el servicio de Patología, dirigir al personal, supervisar los diagnósticos, y establecer una comunicación adecuada con el personal y con los demás médicos que acudan al servicio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Experiencia en patología pediátrica.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y certificado como Médico Especialista en Anatomía Patológica expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Dirigir el correcto funcionamiento del laboratorio de Patología.

2. Coordinar, administrar y evaluar a su personal para llegar a los objetivos del servicio.

3. Establecer comunicación efectiva con los jefes inmediatos y subordinados para tomar medidas que aseguren el correcto funcionamiento del servicio.

4. Participar en la formación docente del personal Médico y Paramédico del Hospital.

5. Administrar, asegurar el uso correcto y controlar el stock de los insumos, materiales, productos, substancias, reactivos y todo aquello que requieran el servicio desempeñar sus funciones.

6. Controlar y organizar el mantenimiento e inventario de los equipos.

7. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento del Comité de Mortalidad.

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO

Puesto:	Banco de Sangre	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
Reporta a:	Servicios Auxiliares de Diagnóstico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades del área a fin de obtener y suministrar unidades de sangre y sus componentes en cumplimiento con la Normatividad vigente aplicable.	50%
2	Planear, coordinar y vigilar que se cumpla el proceso de obtención y suministro de sangre de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente aplicable, así como lo estandarizado en el manual de procedimientos técnicos del área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad y Seguridad Sanguínea, sangre y sus componentes.	4	Establecer soluciones.
5	Gestión de Calidad	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y certificado como Médico Especialista Médico especialista en hematología o patología clínica expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, administrar y evaluar a su personal para llegar a los objetivos del servicio.

2. Desarrollar todas las funciones administrativas del Servicio de Banco de Sangre.

3. Propiciar el desarrollo del propio Servicio y de los integrantes para el logro de los objetivos del Hospital y de los lineamientos legales en materia de disposición de órganos y tejidos regidas por la Ley General de Salud y los reglamentos y normas que de ella emanan.

4. Participar integralmente en las funciones médicas, académicas y de investigación del Hospital.

5. Responder ante la Secretaria de Salud. en todo lo referente a la disposición de la sangre y sus componentes.

6. Asistir a los comités Hospitalarios que se le requieran y participar activamente en la toma de decisiones.

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica
Reporta a:	Subdirección Médica		

Objetivos del Puesto:		
1	Participar en la planeación, organización y control de los diferentes recursos humanos, materiales técnicos en los servicios de Enfermería para garantizar una atención de calidad al paciente pediátrico del Hospital Para el Niño Poblano.	50%
2	Aplicar el proceso administrativo en sus diferentes etapas para coordinar y controlar los Recursos Humanos de Enfermería, Materiales, Técnicos y Tecnológicos en beneficio de la atención de los pacientes pediátricos, asegurando una atención integral de la más alta calidad y seguridad, para reintegrarlos a la sociedad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Licenciatura en Enfermería con Maestría en Administración y Dirección de Hospitales expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura. 2. Planear la atención de Enfermería por especialidad: Revisar los expedientes de las Enfermeras. Seleccionar a cada enfermera por especialidad para ubicarla en el Servicio correspondiente con base en su perfil de puesto. 3. Solicitar la adquisición de uniformes clínicos y quirúrgicos para el Personal de Enfermería apoyándose con el Departamento de Recursos Materiales. 4. Planear, autorizar y controlar las incidencias del personal con base en la Normatividad vigente y tipo de contrato otorgado. 5. Participar en la entrega de guardia y visita General por los diferentes servicios y turnos con el fin de detectar alguna problemática que afecte la organización de la Institución 6. Vigilar que todos los servicios cumplan con el correcto llenado de formatos y expediente clínico relacionados a la atención del paciente con base en la Norma(s) Oficial (es) Vigente(es) aplicable. 7. Organizar y establecer controles de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados a enfermería para su optimización. 8. Participar en el reclutamiento, selección, orientación, distribución y capacitación del personal que integre el Departamento de Enfermería. 9. Asistir y participar en las reuniones convocadas por las autoridades de la Institución o de los SSEP. 10. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad 11. Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de las incidencias relevantes sucedidas durante las 24 horas pasadas, así como las omisiones de atención médica de los/las pacientes graves.

12. Supervisar la calidad de atención de acuerdo a los indicadores del Sistema “INDICAS” de los Servicios de Salud por parte del Personal de Enfermería.

13. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

14. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

15. Promover el autocuidado de la salud y la prevención de riesgos de trabajo en el personal de Enfermería.

16. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

17. Participar en los Comités establecidos, así como en las reuniones que sea solicitado/a, presentando cuando le sea requerido el análisis del servicio y seguimiento a los acuerdos tomados en reuniones.

18. Verificar que se apliquen las leyes, las Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, reglamentos, manuales y demás instrumentos que necesarios para el servicio, así como que el personal cuente con las actualizaciones pertinentes.

19. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional y el programa estratégico del Hospital e informar a su superior jerárquico los avances de los mismos.

20. Analizar y reportar al área correspondiente, la productividad del servicio, así como de la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

21. Reportar y mantener actualizados los datos requeridos por el Programa del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE).

22. Evaluar el desarrollo de los programas de capacitación continua en los servicios en coordinación con la responsable de Enseñanza en Enfermería.

23. Promover con otras Instituciones intercambio académicos científicos y comisionar a Personal de Enfermería a eventos científicos, culturales y sociales de acuerdo a su trayectoria profesional y necesidades del servicio.

24. Motivar al Personal de Enfermería en la elaboración de protocolos de investigación.

25. Promover la capacitación del Personal en temas de Acreditación, Certificación y Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

26. Participar en los procesos de Acreditación o certificación del Hospital.

27. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

28. Establecer sistemas de control para el uso racional de medicamentos, ropa, material de curación, equipo y papelería.

29. Controlar, resguardar y mantener actualizado el inventario de los equipos médicos, instrumental, y mobiliario del servicio, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

31. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades de enseñanza de los cursos de posgrado de Especialidad y Alta Especialidad enfocados al cuidado de la Niñez Poblana.	50%
2	Controlar los procesos de inscripción de Residentes, actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el organismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado y Título profesional de Médico Especialista Pediatra expedido por institución con reconocimiento oficial y constancia de acreditación de un cursos con duración mínima de 6 meses en metodología de la investigación	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Programar sesiones semanales avaladas por el Consejo Mexicano de Recertificación en Pediatría.

3. Elaborar programas específicos de adiestramiento y capacitación al personal adscrito al Hospital para el Niño Poblano.

4. Supervisar el registro y evaluación de las actividades de los médicos Residentes de posgrado de las diferentes especialidades y subespecialidades del Hospital para el Niño Poblano.

5. Sesionar y dar seguimiento de los acuerdos de los Comités de Enseñanza e Investigación y participar activamente en los Comités Hospitalarios que le sean asignado como vocal.

6. Dar seguimiento hasta su conclusión y difusión a los proyectos de investigación.

7. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

8. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

9. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

10. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as residentes y prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.

11. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, y

prestadores/as de servicio social o prácticas profesionales de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

12. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

14. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

15. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

16. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.
17. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

18. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

19. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Archivo Clínico y Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Recabar toda la información médica generada de los procesos de atención que brinda el Hospital a nuestros pacientes, con la finalidad de almacenar y concentrar los expedientes y la información estadística, con apego a la Normatividad vigente aplicable, para contribuir con la toma de decisiones estratégicas de este Hospital.	50%
2	Administrar los recursos humanos y materiales necesarios para el correcto manejo y cumplimiento a los programas y actividades que se desarrollan en el servicio, así como generar reportes e información estadística veraz y oportuna.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Integración del Expediente Clínico y terminología médica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información, Estadística básica, Codificación de CIE 10 y CIE9.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el reporte de egreso hospitalario y la estadística.
2. Procesar información para generar reportes mensuales de todos los servicios.
3. Revisar la información de los sistemas (SAEH, URGENCIAS, SEED,LESIONES, SIS)
4. Planificar, supervisar y controlar las actividades del personal auxiliar a su cargo.
5. Proporcionar información que soliciten los directivos, las diferentes áreas del hospital y los usuarios externos.
6. Elaborar Informe mensual de las plataformas que se envían a las instituciones que nos rigen.
7. Asistir a reuniones de comités y reuniones con directivos.
8. Participar en la revisión expediente clínicos.
9. Acudir a cursos de actualización y capacitación.
10. Generar reportes.
11. Administrar al personal del Servicio respecto a vacaciones, permisos e incidencias para evitar que se vea afectada la operatividad del mismo.
12. Supervisar que los documentos oficiales que ingresan al servicio sean conservados a través de la organización e integración sistemática de los

mismos.

13. Garantizar que la administración documental oficial sea de manera controlada y expedita tanto en su entrada como en la salida para mantener actualizado el archivo.

14. Atender y resolver cualquier asunto relacionado al servicio.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección Administrativa.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y Supervisar las funciones administrativas de los jefes de departamento para garantizar la correcta operatividad hospitalaria.	50%
2	Asegurar la correcta aplicación del presupuesto de acuerdo a las licitaciones así como vigilar la correcta aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, con Curso en Administración con duración mínima de 6 meses, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

6. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

7. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

8. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

9. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

10. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

11. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

12. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

13. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

14. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento del Hospital.

15. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios del Hospital.

16. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

17. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

18. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

19. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

20. Dirigir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

21. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

22. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

23. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

24. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

25. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

26. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

27. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

28. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

29. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

30. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

31. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital.

32. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

33. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los

procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

34. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

35. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

36. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección del Hospital para su validación.

37. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.31. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios que proporciona el Hospital.	50%
2	Proveer al Hospital Para el Niño Poblano de los Recursos Humanos necesarios con el propósito de gestionar con la Dirección de Operación de Personal a personal altamente calificado y de alta especialidad que contribuyan a la atención y protección de la salud de la población infantil no sólo del Estado de Puebla sino del interior de la República.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Vigilar que se cuente con la plantilla actualizada del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Participar en la elaboración del análisis de necesidades de personal en conjunto con los jefes de los departamentos en las diferentes áreas o servicios del propio Hospital.

4. Apoyar en el proceso de reclutamiento y selección del personal en conjunto con los SSEP.

5. Supervisar la exacta aplicación de las condiciones de trabajo que rigen a los trabajadores del hospital.

6. Participar, atender y dar seguimiento al proceso de levantamiento de Actas Administrativas a los trabajadores.

7. Acudir a las reuniones, cursos y capacitaciones solicitados por la Dirección de Operación de Personal.

8. Proporcionar asistencia administrativa a Médicos Residentes, Personas de Servicio Social y Práctica Clínicas del Hospital.

9. Participar activamente como vocal de los Comités en los que le sea asignado/a.

10. Supervisar que se generen y proporcionen informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

11. Verificar que la calificación de incidencias se elabore conforme al procedimiento establecido para la gestión del pago de los trabajadores.

12. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

13. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

14. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

15. Vigilar el correcto control de los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

16. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar a la Administración.

17. Establecer con base en los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

18. Desarrollar y verificar que se ejecute periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

19. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

20. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

21. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

22. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

23. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

24. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

25. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

26. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

27. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del

Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

28. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

29. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

30. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.32. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, identificar, notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital y administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Supervisar y controlar las actividades correspondiente al cobro de los servicios subrogados y acordar con Subdirección y /o Dirección general las Políticas en materia de cobro, cancelación y exención de servicios médico hospitalarios.

4. Supervisar el control de las cuentas bancarias del Hospital.

5. Supervisar y administrar el pago a Proveedores por concepto de compra y prestación de servicio

6. Verificar las pólizas de cheques que contengan la documentación soporte para el Revisar que la elaboración de la póliza cheque y los cheques estén correctos. Firmar de revisado las pólizas cheques. Entregar a Administración y Dirección para su firma.

7. Sugerir a la Administración las medidas de control interno a fin de lograr el manejo eficaz y eficiente de los recursos financieros de la Institución.

8. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta comprobada y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

9. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las

firmas de autorización respectivas.

10. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

11. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

12. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

13. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

14. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

15. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

16. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

17. Integrar el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

18. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

19. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Vigilar que el personal a su cargo realice las actividades encomendadas con base en los lineamientos institucionales y procedimientos establecidos.

24. Administrar el personal a su cargo e incidencias para garantizar que se cubran los puestos de trabajo establecidos para la buena operatividad del Hospital

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.33. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CONTROL DE FONDOS DE APOYO DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Cuotas de Recuperación y Control de Fondos de Apoyo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Recursos Financieros.
Reporta a:	Recursos Financieros.		

Objetivos del Puesto:		
1	Integrar la cuenta hospitalaria conforme a la normativa oficial vigente y a la aplicación de las distintas carteras de apoyo para el adecuado cobro y registro de la atención prestada al paciente con un trato amable.	50%
2	Supervisar, custodiar y depositar el ingreso diario verificando se cobre conforme el tabulador de cuotas por servicios médicos asistenciales vigente y se depositen de manera integra a la cuenta bancaria del organismo supervisar la integración de la cuenta del paciente conforme las distintas carteras de apoyo atender a las solicitudes de información de los estados de cuenta de los pacientes y de la coordinación de control patrimonial.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Administración y contabilidad	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal.	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir y resguardar el efectivo del corte de caja.
2. Realizar el depósito a la cuenta concentradora.
3. Conciliar la gestión de cobro del DIF e ISSSTEP.
4. Integrar el Expediente de Ingresos, esta función se realiza en tres etapas, el pre cierre, el cierre y la integración del expediente.
5. Gestionar y revisar los datos para solicitar el CFDI.
6. Asignar altas hospitalarias. Supervisar y revisar altas hospitalarias que se encuentren en el sistema de información integral medico administrativo (SIMA).
7. Supervisar cargos ambulatorios.
8. Elaborar Desglose Financiero de pacientes de SMSXXI.
9. Elaborar Reporte de servicios cobrados.
10. Realizar arqueo sorpresa de caja.
11. Atender a los familiares de los pacientes en caso de existir algún problema con la cuenta hospitalaria.
12. Asignar actividades de acuerdo a las necesidades por ausencia del personal o sobrecarga de trabajo.
13. Autorizar modificaciones en el sistema de las transacciones derivadas de equivocaciones de los cajeros y/o inconsistencias en el sistema.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.34. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del Sistema de Salud Pública en el Estado de Puebla a través de la gestión y control eficiente, eficaz, oportuno y transparente de materiales, bienes y servicios para la correcta operación de los servicios que integran el Hospital para el Niño Poblano.	50%
2	Planear, Coordinar, Programar y Controlar los procesos administrativos mediante los cuales se obtienen los insumos, servicios y bienes muebles necesarios para el funcionamiento de la unidad hospitalaria, así como vigilar su correcto uso y aprovechamiento a través de medidas de control aplicables de uso obligatorio establecidas por los Servicios de Salud del Estado de Puebla	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales del Hospital, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén, mantenimiento e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

3. Dar seguimiento a los procesos de adjudicación realizados por las instancias correspondientes
4. Supervisar la correcta prestación de los servicios subrogados con que cuenta el Hospital.

5. Aprobar la proyección anual de materiales, bienes y servicios de manera conjunta con la Dirección de Atención a la Salud, en las fechas y procedimientos establecidos.

6. Vigilar el correcto cumplimiento y vigencia de los contratos, dando aviso a la Dirección de Atención a la Salud de irregularidades o fallas que afecten el funcionamiento del Hospital.

7. Supervisar la correcta operación de los servicios y personal a su cargo su cargo (almacenes de Medicamentos, Material de Curación, General y Recibo), Unidad de Preparación de Medicamentos.

8. Informar al Administrador del Hospital asuntos y de importancia que pongan en riesgo la operatividad del Hospital y Servicios que lo integran. Participar en los Comités Intrahospitalarios a que sea convocado y asistir a

sus sesiones puntualmente.

9. Asignar actividades y funciones al personal adscrito al Departamento.

10. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel Jurisdicción Sanitaria, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

11. Realizar anualmente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, del Hospital asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

12. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

13. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

14. Desarrollar, coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de bienes así como realizar las revisiones periódicas para identificar aquellos bienes en mal estado para tramitar su baja.

15. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

16. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por

la Dirección de Planeación y Programación.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en la demanda y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.35. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Almacén y Suministro	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Recursos Materiales.
Reporta a:	Recursos Materiales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar el control y Suministrar eficientemente los bienes materiales e insumos médicos que son recibidos, resguardados y custodiados en los almacenes de Medicamentos, Material de Curación y Generales, aplicar sistemas de adecuado de administración del material e insumos para una adecuada operación del Hospital, vigilando la existencia de los stocks necesarios.	50%
2	Supervisar y controlar todas las actividades realizadas dentro del departamento, gestionar ante las autoridades correspondientes las actividades inherentes a las áreas de Medicamentos, Material de Curación y General.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad, control de inventarios, material de curación, medicamentos y farmacia.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura de Químico Farmacobiólogo o a fin al área,	**Experiencia:**	3 años.

	expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar la correcta operación de Almacenes de Medicamentos, Material de Curación, Generales y de Recibo.

2. Supervisar el correcto aprovechamiento de los materiales, insumos y medicamentos evitando sobre existencia de productos y desechos por caducidad.

3. Abastecer medicamentos fuera de cuadro básico, de programas especiales, material de curación, refacciones y accesorios de equipos biomédicos al hospital.

4. Tener un sistema adecuado de control de entradas y salidas de los insumos de los almacenes para garantizar el abasto oportuno al área y brinde un buen servicio a los pacientes pediátricos.

5. Supervisar el correcto aprovechamiento de los materiales, insumos y medicamentos evitando sobre existencia de productos y desechos por caducidad.

6. Autorizar y validar los medicamentos que abastece la empresa subrogada, previamente revisados por la encargada de área de recibo y la encargada de almacén de medicamentos.

7. Supervisar las proyecciones anuales por partida presupuestal de los insumos a utilizar en el Hospital.

8. Gestionar la solicitud de los insumos fuera del cuadro básico licitado por la Secretaria de Salud, se realiza anualmente.

9. Gestionar ante la jurisdicción 5 los insumos de limpieza, (formato único de consulta externa (fuces), y formatos en general para el registro de actividades de diferentes servicios.
10. Gestionar por compra directa la adquisición de todos los insumos que no queden adjudicados dentro de las licitaciones que realice la Secretaria de Salud.

11. Reportar al jefe de Recursos Materiales situaciones que pongan en riego la operatividad del Hospital por falta de materiales, medicamentos e insumos.

12. Elaborar e informar a su jefe inmediato el reporte del cierre mensual de los inventarios.

13. Realizar inventario anual.

14. Elaborar los reportes que le sean solicitados por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y que sean necesarios para la planeación y control de la operatividad del Hospital.

15. Participar en los Comités Intrahospitalarios a que sea convocado y asistir a sus sesiones puntualmente.

16. Apoyo técnico en procesos de licitación para las necesidades del Hospital del Niño Poblano de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

17. Gestionar la prestación de servicios subrogados tales como Hemodinamia, Osteosíntesis y Cirugía Cardiovascular Pediátrica).

18. Realizar la justificación de los insumos médicos que cubren las carteras Seguro Médico Siglo XXI y Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos.

19. Asistir a las entregas de guardia diariamente.

20. Asignar actividades y distribuir cargas de trabajo conforme a las necesidades por ausencia, falta de personal previa autorización de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales.

21. Apoyar en actividades y funciones administrativas en general del Departamento.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.36. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PREPARACIÓN DE MEDICAMENTOS DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Preparación de Medicamentos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Recursos Materiales
Reporta a:	Recursos Materiales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar los procesos para la preparación de dosis fraccionadas intravenosas que garanticen a los pacientes del HNP el acceso oportuno a los medicamentos de manera controlada enfocada al uso racional, teniendo en consideración preservar la calidad durante su preparación y conservación.	50%
2	Disminuir costos relacionados al consumo y desecho de medicamento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad relacionada al área, Manejo de Medicamentos, Farmacología, sistemas de distribución.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura de Químico Farmacobiólogo o a fin al área, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	3 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar el óptimo desarrollo de las funciones del personal.

2. Elaborar los Procedimientos Normalizados de Operación (PNO) correspondientes a los procesos que se aplican en el área.

3. Coordinar y controlar todos los procesos y procedimientos relacionados con la preparación de medicamentos según lo indicado en la Normatividad Oficial vigente.

4. Vigilar que las mezclas se preparen de acuerdo con las Buena Prácticas de Preparación de medicamentos.

5. Vigilar que las áreas, equipos y sistemas críticos cumplan con lo establecido en la norma correspondiente.

6. Preparar las mezclas conforme a información técnica y científica para garantizar que se conservan la seguridad, potencia, dosificación, pureza, estabilidad y calidad de las mismas.

7. Coordinar y controlar el manejo de inventarios.

8. Asegurar que el procedimiento de solicitud, gestión, entrega y recolección de Nutriciones Parenterales se efectué de acuerdo a las políticas establecidas.

9. Establecer un plan de capacitación para el personal y evaluarlo, adiestrar al personal en las funciones que le sean asignadas y en lo referente a los PNO.

10. Emitir informes, reportes y resultados del área al jefe de Recursos Materiales.

11. Coordinar el Comité de Farmacia y Terapéutica (COFAT) así como el de Farmacovigilancia y asistir a los comités intrahospitalarios que sea convocado.

12. Coordinar que el desecho de los medicamentos remanentes y caducados se lleve a cabo de manera adecuada según lo establecido en el PNO.

13. Efectuar la inactivación de desechos de medicamentos utilizados en la preparación de dosis.

14. Coordinar y vigilar que el procedimiento de Farmacovigilancia se lleve a cabo en apego a las Normas vigentes aplicables y operación de la Farmacovigilancia.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.33.37. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Mantenimiento y Servicios Generales	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar y coordinar que se mantenga en buenas condiciones la maquinaria, herramientas, equipo de trabajo e infraestructura del Hospital para prolongar la vida útil de los bines y a su vez garantizar la operatividad del mismo, así como proporcionar servicios asistenciales a las diferentes áreas operativas correspondientes a limpieza, lavandería, jardinería, conmutador y todos aquellos necesarios para la operatividad de la atención a los pacientes, con personal capacitado y comprometido que garantice la ejecución de sus actividades de manera eficaz y eficiente.	50%
2	Coordinar, Verificar y Controlar, los diversos requerimientos que sean solicitados en el Hospital, así como el de tener un mayor control con respecto a todo el equipo con el que se cuenta en el Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización de la Administración y Director/a del Hospital.

2. Realizar Funciones Administrativas, tales como Revisión de solicitudes a través de Memorándums u Oficios de las diferentes áreas, tales como solicitud de trabajos, reparaciones, modificaciones, petición de Auditorio, etc.

3. Administrar y coordinar a su personal a cargo para el correcto funcionamiento y atención oportuna de las necesidades que demanda el Hospital para su correcto funcionamiento.

4. Participar activamente y dar seguimiento a los acuerdos de su competencia en los Comités Hospitalarios.

5. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

6. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

7. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

8. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

9. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

10. Gestionar los diferentes servicios que se requieren de empresas subrogadas (Fumigaciones, Mantenimientos, Reparaciones a Infraestructura, Comedor, R.P.B.I., etc.).

11. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

12. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

13. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

14. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de servicios generales en todas las áreas de competencia.

15. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y

deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

16. Supervisar y reportar por escrito a la Administración las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

17. Gestionar las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

18. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

19. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

20. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

21. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

22. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

23. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

24. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

25. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas

propias y al procedimiento establecido.

26. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

27. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

28. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.33.38. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INFORMÁTICA DEL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO.

Puesto:	Informática.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar la operación diaria del nosocomio ofreciendo: desarrollo de herramientas digitales, servicios, soporte y Administración de la infraestructura en tecnologías de información con una política de estándares de calidad; contribuyendo de esta manera con las estrategias y la misión del Hospital Para el Niño Poblano.	50%
2	Coordinar las tareas que las áreas del servicio realizan para proveer soluciones y herramientas de tecnologías de información, usando una correcta planeación e integración de las actividades requeridas, para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Hospital Para el Niño Poblano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Manejo de personal	3	Trabajo en equipo
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional como Licenciado en Informática, Ingeniero en Sistemas Computacionales o el equivalente o afín a las tecnologías de Información expedido por institución con reconocimiento	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Proveer soluciones de tecnologías de información a las diferentes áreas del Hospital.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del Servicio.
3. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
4. Asesorar y apoyar a las áreas de desarrollo y de redes y soporte en la resolución de problemas y toma de decisiones.
5. Formular y proponer al Jefe Inmediato el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su servicio.
6. Dictaminar los estudios de viabilidad que presenten las diferentes unidades administrativas y médicas del Hospital.
7. Asistir a las reuniones de los diferentes comités del Hospital en los que se interviene como un área de apoyo.
8. Determinar qué normas y procedimientos aplican para el uso de Hardware y Software.
9. Coordinar con las Áreas de TI de la SSA para solicitar o apoyar en cualquier eventualidad que se presente.
10. Realizar otras tareas afines a sus funciones, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y la evolución tecnológica.
11. Analizar y evaluar nuevas tecnologías para su posible implantación en el Hospital.
12. Mantener y cumplir los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad del Hospital.
13. Mantener el control y resguardo, para su uso lícito, de licencias de paquetes de programación para computadoras del Hospital.

14. Presentar informes en el ámbito de su competencia, cuando así lo solicite su superior jerárquico; Las demás encomendadas por el superior jerárquico, así como las derivadas de la normatividad aplicable en la materia.

15. Asesorar en licitaciones para la compra o contratación de productos y servicios inherentes al servicio, participando así mismo en el análisis técnico de la propuesta.

16. Supervisar el desarrollo de sistemas y delegar la responsabilidad cuando se requiera.

17. Supervisar el Soporte Técnico y Comunicaciones y delegar la responsabilidad cuando se requiera.

18. Trasladar información al equipo técnico/desarrollo.

19. Apoyo para el fortalecimiento de habilidades en la solución y manejo de incidentes basado en su experiencia y conocimiento del alcance de los servicios dentro de la operación del usuario.

20. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo instalados en el del Hospital.

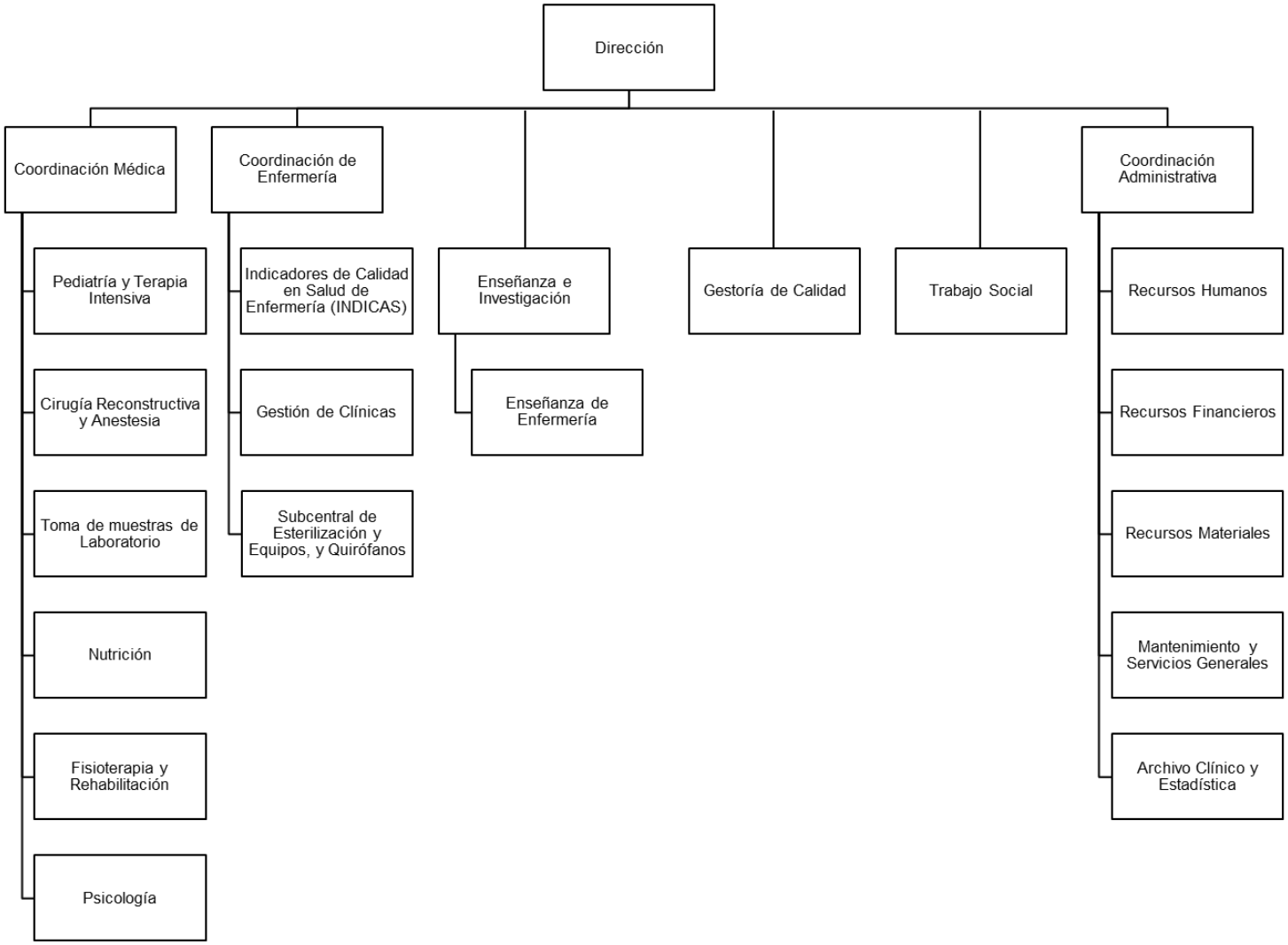
21. Dirigir el tiempo, costo y cantidad requerida para formular programas.

22. Supervisar la ejecución de los contratos de obra, suministros o servicios adquiridos para la expansión y modernización de las redes.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Organigrama Funcional de la Unidad de Quemados (anexa al Hospital para el Niño Poblano).



9.34.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Dirección de la Unidad.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales de la Unidad, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en Pediatría, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia	**Experiencia:**	2 años.

	Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar el funcionamiento la Unidad y de proveer servicios de salud de calidad a los pacientes que soliciten atención.

2. Proponer a sus superiores jerárquicos, la actualización de los convenios o servicios que se presten de manera directa o subrogada, que se especifiquen en los requerimientos de calidad de los servicios a fin de asegurar que se cubran las necesidades de los pacientes como parte de la mejora de calidad de la Unidad; así como vigilar su correcto funcionamiento.

3. Aprobar los planes y programas estratégicos de trabajo, así como las políticas y procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Unidad.

4. Verificar que los procedimientos permitan la correcta operación de la Unidad, y asegurar que cubran las necesidades del personal, a fin de asegurar una atención de calidad y efectiva para todos los pacientes.

5. Aprobar y vigilar la implementación de los planes o programas de mejora de calidad y seguridad del paciente.

6. Garantizar el buen funcionamiento de las áreas que otorgan servicios para el tratamiento de los pacientes que son atendidos en la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

7. Evaluar el desempeño de las diferentes áreas y efectuar planes de mejora continua.

8. Vigilar la correcta aplicación de recursos Humanos y Materiales de la Unidad.

9. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

10. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo

establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

11. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

12. Asignar a las áreas correspondientes, los recursos necesarios para coadyuvar en el cumplimiento de la misión de la Unidad.

13. Vigilar que los medicamentos en farmacia estén disponibles, a través de receta expedida por los médicos responsables de la atención de los pacientes.

14. Vigilar que el personal de aseo realice correctamente las funciones de limpieza y desinfección, después que las áreas de Cirugía Reconstructiva y Anestesia; y Terapia Intensiva realicen intervenciones quirúrgicas, a fin de para mantener zonas de seguridad a los pacientes que ingresen a estas áreas, de conformidad con lo establecido en las Normas Oficiales en la materia.

15. Aprobar programas de educación para los profesionales de salud, así como las investigaciones y supervisión de la calidad de los programas.

16. Vigilar que los proyectos de investigación se lleven de cabo conforme al consenso del Comité de Enseñanza y Biótica según corresponda institución.

17. Participar en la capacitación del personal de nuevo ingreso médico, enfermería, paramédico y becario).

18. Proponer a los Coordinadores y al personal que laborará en la Unidad y realizar el seguimiento a sus funciones.

19. Participar en las visitas médicas que se realizan de lunes a viernes de 8:00 a 10:00 horas.

20. Participar en el desarrollo de los programas de educación en servicio.

21. Vigilar que se proporcione la orientación a los familiares, acerca de los cuidados del paciente en su domicilio, conforme al tratamiento médico

correspondiente.

22. Aprobar la utilización de los procedimientos para la atención de los pacientes, así como de las tecnologías y productos farmacéuticos considerados como experimentales.

23. Identificar e informar a sus superiores jerárquicos de las recomendaciones de organismos gubernamentales y otras fuentes de autoridad en relación con los equipos e insumos que son necesarios para proporcionar los servicios relacionados.

24. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

25. Validar los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

26. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

27. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Coordinación Médica	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección de la Unidad en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales de la Unidad, de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial, y curso en	**Experiencia:**	2 años.

	Administración y/o Gerencia Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a de la Unidad en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a de la Unidad en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a de la Unidad cuando éste así lo determine, en las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Director/a de la Unidad y la Coordinación Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en la Unidad.

5. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los, que integran a la Unidad.

6. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

7. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

8. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección de la Unidad, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

9. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección de la Unidad, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

10. Apoyar al/a la Director/a de la Unidad en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma

integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

11. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, paramédicas, y en coordinación con el Hospital para el Niño Poblano (HNP) y unidades de apoyo referente a los auxiliares de diagnóstico conforme a los lineamientos establecidos.

12. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

13. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico de la Unidad.

14. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.

15. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

16. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el Hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

17. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

18. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

19. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

20. Coordinar con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y

conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

21. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

22. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga la Unidad.

23. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico de la Unidad.

24. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, de manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PEDIATRÍA Y TERAPIA INTENSIVA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Pediatría y Terapia Intensiva.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Abordaje Interdisciplinario del Paciente Pediátrico con Trauma térmico críticamente enfermo.	50%
2	Otorgar las herramientas docentes para la atención del Paciente Pediátrico con Trauma térmico críticamente enfermo, derivadas de los objetivos marcados por el programa de Residencias Médicas avaladas por las diferentes sedes universitarias (Benemérita Universidad Autónoma de Puebla y Universidad Nacional Autónoma de México).	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Pediatría y Medicina Critica Pediátrica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Brindar la atención al paciente que ingresa a la unidad de quemados, por consulta externa y/o urgencias, ya sea por pequeños porcentajes de quemaduras o con secuelas de quemaduras.
2. Iniciar manejo del paciente quemado con hidroterapia, y el abordaje hemodinámico, ventilatorio, electrolítico y neurológico.
3. Iniciar manejo avanzado en caso del paciente lo amerite y colocar invasiones para su monitoreo total para controlar signos vitales.
4. Delimitar daño secundario de la quemadura mediante técnicas de hidroterapia y avanzadas que aseguren la limitación de daño por quemadura sea cual fuere la causa y evite complicaciones.
5. Supervisar durante la estancia intrahospitalaria, que se controle del dolor del paciente mediante analgesia.
6. Indicar todas las medidas de nutrición enterales y parenterales disponibles para favorecer la cicatrización y disminuir la estancia hospitalaria.
7. Coordinarse con las área de Cirugía Reconstructiva y Anestesia, las alternativas de maneo medico quirúrgicas y asegurar la calidad de atención al paciente quemado.
8. Indicar todas las medidas de nutrición enterales y parenterales disponibles, para favorecer la cicatrización y disminuir la estancia hospitalaria.
9. Dirigir y supervisar las competencias cognoscitivas, procedimentales y actitudinales los residentes de Pediatría y Terapia Intensiva.
10. Brindar tutoría a médicos becarios en formación y a residentes de pediatría.
11. Llevar a cabo sesiones académicas para los becarios conforme a plan de estudios emitido por el departamento de Pediatría y Terapia Intensiva
12. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio.

13. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

14. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

15. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

18. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

19. Participación en la realización de protocolos de investigación dentro de la Unidad.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CIRUGÍA RECONSTRUCTIVA Y ANESTESIA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Cirugía Reconstructiva y Anestesia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Manejo de las lesiones traumáticas causadas por agentes térmicos, eléctricos y químicos.	50%
2	Manejar la secuela en los pacientes que han sufrido quemaduras a fin de restablecer sus funciones mediante la aplicación de Técnicas y principios de cirugía Reconstructiva y anestesia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Cirugía Plástica reconstructiva y en anestesia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planeación de los Servicios de Anestesiología Pediátrica en la Unidad, como valoraciones Anestésicas, manejo del dolor y Anestesias al Paciente Pediátrico Quemado.

2. Otorgar con Calidad intervenciones algologicas en el Paciente Hospitalizado y de Consulta Externa que lo requiera.

3. Solicitar el Consentimiento informado para el Procedimiento Anestésico a los familiares del Paciente Quemado.

4. Otorgar de manera eficiente de acuerdo a edad, patología y enfermedades concomitantes la Técnica Anestésica como Anestesia General, Anestesia regional, Anestesia local.

5. Apoyar en el periodo postquirúrgico en el control del dolor del Paciente Quemado.

6. Coordinar el Comité de fármaco vigilancia y Terapéutica de la Unidad de Quemados, las Sesiones de revisión de casos con Reacciones Adversas al Medicamento (RAM).

7. Elaborar reporte de registro anestésico de cada paciente.

8. Vigilar durante el periodo transanéstesico manejo de la anestesia, analgesia y hemostasia quirúrgica.

9. Vigilar durante el postoperatorio la recuperación anestésica y manejo del dolor.

10. Realizar el traslado y entrega del paciente en hospitalización cuidando signos vitales y completa recuperación anestésica.

11. Participar en las maniobras de reanimación cardiopulmonar si fuera necesario dentro del ámbito de su competencia

12. Asistir a reuniones relacionadas con las actividades asignadas en los Comités de Fármaco-vigilancia e Infecciones Nosocomiales y el Comité de Bioética.

13. Evaluar e integrar un diagnóstico adecuado de las lesiones del paciente quemado de la unidad.

14. Realizar el aseo primario por parte de Cirugía Plástica en el paciente quemado que llega a urgencia con quemaduras menores y con extensión de menos del 20% de segundo grado.

15. Evaluar correctamente los grados de profundidad de la quemadura según las características clínicas .así como la extensión de quemadura según la superficie corporal.

16. Realizar el abordaje en agudo de los pacientes quemados mediante procedimientos quirúrgicos como aseos, escarotomía, fasciotomías y escarectomías.

17. Favorecer la cobertura cutánea mediante los diferentes procedimientos reconstructivos generales en secuelas de quemaduras como injertos de piel, colgajos y curaciones biológicas avanzadas.

18. Brindar seguimiento por la consulta externa de las cicatrices a fin de mejorar la funcionalidad y la estética del paciente.

19. Identificar los pacientes con déficit funcionales secundarios a la secuela por quemadura, a fin de re intervenir de forma oportuna logrando con ello el restablecimiento de la función.

20. Otorgar manejo dirigido a la mejoría de la estética en el paciente quemado.

21. Capacitar y evaluar al personal médico en formación sobre el abordaje al paciente quemado y sobre las distintas técnicas quirúrgicas.

22. Participar activamente en los comités a los cuales sean integrados.

23. Integrar y procesar la información sobre la productividad del servicio de Cirugía plástica reconstructiva.

24. Evaluar Consideraciones especiales según el agente etiológico.

25. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

26. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

27. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

29. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

30. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

31. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

32. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

33. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

34. Participación en la realización de protocolos de investigación dentro de la Unidad.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TOMA DE MUESTRAS DE LABORATORIO DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Técnico Laboratorista.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar la toma de muestras a usuarios y personal de la Unidad, así como toma de muestras en superficies inertes para vigilancia epidemiológica.	50%
2	Gestionar el procesamiento de las muestras y la entrega de los resultados con el Hospital para el Niño Poblano, Hospital de la Mujer, Hospital General “Dr. Eduardo Vázquez Navarro”, y el Laboratorio de Salud Pública.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico farmacobiologo, o técnico laboratorista, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se

generen dentro de la Unidad.

2. Organizar y efectuar la toma de muestras de Laboratorio Clínico que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as en la Unidad.

3. Recepción de solicitudes, registro, toma de muestras, traslado y entrega a los laboratorios de apoyo para su procesamiento, aplicando la normatividad vigente y aplicable.

4. Verificar resultados mediante el sistema electrónico del HNP, de las muestras enviadas para su procesamiento, así como captación de resultados de forma física en las unidades de apoyo y entrega de los mismos al área correspondiente.

5. Registrar en apego a la normatividad aplicable y vigente los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a las áreas solicitantes.

6. Gestionar con el Hospital para el Niño Poblano y/o con el Laboratorio estatal, el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

7. Establecer coordinación con las áreas de la Unidad, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

8. Establecer en coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos la liberación del pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

9. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio cuente con los medios necesarios para la toma y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

10. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo dentro del ámbito de su competencia.

12. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

13. Participar en los comités para designados por su superior jerárquico.

14. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

15. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

16. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

17. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

18. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO NUTRICIÓN DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y formular las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad.	50%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Nutrición o Técnico Dietista o Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dieto terapia, a los/las pacientes internados/as.

2. Vigilar que la provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades de la Unidad, se realice de acuerdo a las normas establecidas.

3. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/de la nutriólogo/a y médico/a tratante.

4. Vigilar que los alimentos cumplan con las características organolépticas, señaladas conforme a la normatividad aplicable.

5. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

6. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

7. Supervisar el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

8. Solicitar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

9. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

10. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en la Unidad.

11. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones de alimentos distribuidas.

12. Gestionar muestreo aleatorio de las dietas para la vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias.

13. Solicitar y calcular la alimentación enteral de acuerdo a las necesidades nutricionales del/de la paciente.

14. Evaluar el estado nutricio de los pacientes para su control y seguimiento para corregir malnutrición (obesidad – desnutrición)

15. Determinar el tratamiento nutricio de acuerdo a la patología del paciente quemado, diagnóstico y manejar un estado óptimo de a sus necesidades metabólicas.

16. Otorgar atención en la consulta externa a los pacientes egresados para vigilar la adecuada ganancia ponderal y lineal de acuerdo catabolismo secundario a la quemadura.

17. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

24. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Fisioterapia y Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Prevenir y Tratar complicaciones funcionales y sistémicas secundarias al trauma por quemadura y el reposo prolongado.	50%
2	Atender los requerimientos sistémicos específicos a los pacientes que sufren quemaduras, complicaciones o secuelas de las mismas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura y/o técnico relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del servicio.

3. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.

4. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

5. Notificar a la Coordinación Médica todas aquellas anomalías que incrementen los riesgos de infecciones nosocomiales.

6. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad del servicio.

7. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será atendido/a a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

8. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la medicina física y rehabilitación.

9. Vigilar la calidad de la atención de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

10. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

11. Establecer una valoración personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

12. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

13. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

14. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los casos derivados de quemadura que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano.

15. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

16. Participar en coordinación con el área de capacitación e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

17. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

18. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

19. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la Director/a de la Unidad del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PSICOLOGÍA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Psicología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención psicológica a todo paciente que ingresa a la Unidad de Quemados.	50%
2	Dar atención psicológica a pacientes hospitalizados y en Consulta Externa al igual que a sus cuidadores de dichos pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura de Psicología, expedido por institución con validez oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses

Funciones y Responsabilidades:
1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del servicio.

3. Valorar psicológicamente a todo paciente que ingresa a la unidad pediátrica de quemados, realizando un diagnóstico para programar el plan de tratamiento psicológico.

4. Valorar a los cuidadores o tutores de los pacientes su estado psicosocial, por medio de entrevista clínica.

5. Diagnosticar al paciente que presente sintomatología post-trauma al ingresar a la unidad.

6. Brindar el apoyo psicológico dependiendo de las necesidades de cada paciente dependiendo a la situación clínica y mental por medio de clínicas psicológicas.

7. Brindar el apoyo emocional a la familia cuando se presenta la pérdida de su paciente

8. Realizar notas clínicas en los expedientes de cada paciente, de manera diaria de acuerdo a las Normas Oficiales.

9. Dar seguimiento psicológico en consulta externa a pacientes egresados de la unidad hospitalaria

10. Dar apoyo conductual e intervencionista en los momentos de crisis emocional de los pacientes.

11. Generar y reportar la información relativa a la productividad del área al personal correspondiente.

12. Llevar a cabo sesiones académicas de acuerdo a plan de estudios elaborado en el área de Psicología, para los pasantes y el área médica.

13. Realizar referencias o contra referencia al área de salud mental si así lo requiere el paciente o su familiar.

14. Participar en la visita médica diaria, dando el reporte psicológico así como la opinión y resultados de evaluación psicológica de cada paciente.

15. Coordinar con la Becaria del Programa “Sigamos aprendiendo más allá del Aula” y personal del área de la Secretaría de Educación Pública, acciones docentes de acuerdo al año escolar de cada paciente, continuando con las actividades escolares y evitando la pérdida del año escolar.

16. Brindar la docencia académica y asesoría pertinente a los pasantes de servicio social del área de psicología. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE COORDINACIÓN DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Coordinación de enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Participar en la planeación, organización y control de los diferentes recursos humanos, materiales técnicos en los servicios de Enfermería para garantizar una atención de calidad al paciente pediátrico de la Unidad.	50%
2	Aplicar el proceso administrativo en sus diferentes etapas para coordinar y controlar los Recursos Humanos de Enfermería, Materiales, Técnicos y Tecnológicos en beneficio de la atención de los pacientes pediátricos, asegurando una atención integral de la más alta calidad y seguridad, para reintegrarlos a la sociedad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y Segura.

2. Planear la atención de Enfermería y revisar los expedientes de las Enfermeras.

3. Planear, autorizar y controlar en coordinación con Recursos Humanos las incidencias del personal con base en la Normatividad vigente y tipo de contrato otorgado.

4. Participar en la entrega de guardia y visita General de la Unidad con el fin de detectar alguna problemática que afecte la organización de la misma.

5. Vigilar que todos los turnos cumplan con el correcto llenado de Formatos de enfermería y expediente clínico relacionados a la atención del paciente con base en la Norma(s) Oficial(es) Vigente(es) aplicable.

6. Organizar y establecer controles de recursos materiales, físicos y Tecnológicos asignados a enfermería para su optimización.

7. Asistir y participar en las reuniones convocadas por las autoridades de la Unidad o de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

8. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la prestación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos.

9. Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de las incidencias relevantes sucedidas durante las 24 horas pasadas, así como las Omisiones de atención médica de los/las pacientes graves.

10. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

11. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

12. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

13. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

14. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

15. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

16. Controlar y resguardar insumos, equipamiento e instrumental, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

17. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

18. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE INDICADORES DE CALIDAD EN SALUD DE ENFERMERÍA (INDICAS) DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Indicadores de Calidad en Salud de Enfermería (INDICAS).	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Enfermería.
Reporta a:	Coordinación de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Participar en la elaboración, integración de la información de las actividades del Departamento de Enfermería, a la plataforma de Indicadores de Calidad de Enfermería (INDICAS).	50%
2	Aplicar el proceso administrativo en sus diferentes etapas para coordinar y controlar las estadísticas de Enfermería.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses

Funciones y Responsabilidades:
1. Administrar la información del personal de enfermería en los servicios y

niveles para ingresarlo a la base de datos con su reporte a la plataforma de Indicadores de Calidad de Enfermería (INDICAS).

2. Planear la atención de Enfermería y revisar los expedientes clínicos para verificar la actividad del Departamento de Enfermería.

3. Vigilar que todos los turnos cumplan con el correcto llenado de Formatos de enfermería y expediente clínico relacionados a la atención del paciente con base en la Norma(s) Oficial(es) Vigente(es) aplicable.

4. Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de las incidencias sucedidas en la captura de la información generada en Enfermería.

5. Elaborar los informes oportunamente así como el ingreso de los mismos a la plataforma INDICAS con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

6. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

7. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

8. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

9. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

10. Controlar y resguardar insumos y equipamiento, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

11. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

12. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.34.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTIÓN DE CLÍNICAS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Gestión de Clínicas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Enfermería.
Reporta a:	Coordinación de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contar con un equipo de trabajo responsable y capacitado para colocación, manejo y cuidado de los catéteres venosos centrales, sondas vesicales y de heridas en pacientes hospitalizados/as y externos/as que lo requieran por tiempo corto o prolongado.	50%
2	Supervisar, verificar, controlar y capacitar en las diferentes terapias, en el uso de catéter periférico y venoso central, sondas vesicales y tratamiento de heridas, contribuyendo a la calidad y seguridad del/de la paciente, evitando IAAS (Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud) basándose en evidencia científica y a través de procesos estandarizados mediante educación y coordinación con otras áreas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Recibir reporte de instalación de bitácoras, reporte de instalación de catéter, responsable del procedimiento. 2. Registrar los catéteres venosos centrales así como el seguimiento de su estancia en el paciente 3. Supervisar con el/la médico tratante el tiempo de permanencia del catéter, ya sea venoso o vesical, por no más de 10 días. 4. Participar con el médico del servicio en la selección del catéter venoso o vesical y sitio de instalación 5. Solicitar el material y equipo necesarios para el mantenimiento de las actividades 6. Visitar diariamente a los/las pacientes con catéter instalado. 7. Verificar la permeabilidad de los catéteres. 8. Heparinizar catéteres venosos de estancia prolongada, en caso de ser necesario. 9. Identificar complicaciones y comunicarlas al/a la médico tratante. 10. Supervisar el cumplimiento del protocolo de manejo de catéteres. 11. Verificar posición de catéter venoso mediante radiografía de tórax. 12. Tomar cultivos de secreción del sitio de inserción, punta del catéter y heridas 13. Verificar diariamente la existencia de material y equipo, así como las fechas de caducidad. 14. Informar al personal en general sobre el funcionamiento del servicio. 15. Capacitar a todo el profesional de la salud implicado en el cuidado y tratamiento del/de la paciente sobre protocolo de manejo estandarizado de la colocación de catéteres. 16. Capacitar a todo el personal de salud implicado en el cuidado y tratamiento

de heridas secundarias a la quemadura o por presión.

17. Capacitar al personal que colabora en el servicio.

18. Elaborar informe mensual de actividades, procedimientos y complicaciones relacionados con los catéteres (Plataforma Comisión Permanente de Enfermería).

19. Supervisar y coordinar a las/los enfermeras/os en los procedimiento de la colocación y mantenimiento de catéteres.

20. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.34.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBCENTRAL DE ESTERILIZACIÓN Y EQUIPOS y QUIRÓFANOS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Subcentral de Esterilización y Equipos y Quirófanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Enfermería.
Reporta a:	Coordinación de Enfermería.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar atención médica indirecta a los/las pacientes en las etapas pre, trans y post operatorias, así como a los/las que se encuentran en estado crítico con un enfoque de carácter multidisciplinario.	50%
2	Planear y verificar la suficiencia de material, equipo, instrumental e insumos necesarios para cubrir las necesidades quirúrgicas de los pacientes quemados en urgencias, Unidad de Cuidados Intensivos y quirófano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y supervisar que los/las médicos y enfermeras cumplan con las normas y funciones establecidas dentro del área medico quirúrgica.

2. Programar tiempo y espacios quirúrgicos de acuerdo a la demanda de los diferentes servicios que así lo requieran.

3. Cumplir y hacer cumplir la normatividad para el desarrollo de las actividades en el quirófano.

4. Hacer e iniciar la programación quirúrgica de acuerdo al horario establecido.

5. Participar en conjunto con el área de Enfermería en la solicitud de insumos como ropa quirúrgica, instrumental y material de curación.

6. Verificar en conjunto con el servicio de mantenimiento, previo a las actividades diarias de quirófano, coordinándose con otras unidades médicas que cuente con central y equipos de esterilización completa.

7. Verificar que se tenga completo y a la hora programada el instrumental médico necesario.

8. Verificar la identificación del/de la paciente, diagnóstico, cirugía programada y cumplimiento de las indicaciones especiales de los servicios de apoyo paramédico y del propio.

9. Revisar que el/la paciente a programar cuente con el material necesario completa, y que cuente con consentimientos informados para los procedimientos que se le van a realizar.

10. Supervisa que el instrumental previo a la cirugía se encuentra debidamente empaquetado aseado y esterilizado, para el procedimiento quirúrgico a realizar.

11. Revisar durante el procedimiento que el instrumental se encuentre estéril y completo.

12. Revisar y preparar el instrumental una vez utilizado en el procedimiento quirúrgico este completo para su limpieza secado, y empaquetamiento para su proceso de esterilización en otra cirugía.

13. Avisar a la coordinación admirativa que hay material listo para esterilizarse y se realice la gestión con el hospital de apoyo y se envíe para su esterilización.

14. Recibir material estéril para su almacenaje en área de Sub Central de Esterilización y Equipos.

15. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Generar bitácoras de entrada y salida de instrumental del área para la generación de los reportes correspondientes.

19. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección
Reporta a:	Dirección		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades de enseñanza de los cursos de posgrado de Especialidad y Alta Especialidad enfocados al Cuidado de la salud del paciente pediátrico.	50%
2	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y paramédico aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza cumpliendo con la Normatividad vigente y lineamientos establecidos por el organismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en pediatría, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización

profesional y capacitación del personal de las áreas médicas y paramédicas de la Unidad.

2. Elaborar programas específicos de adiestramiento y capacitación al personal médico y paramédico adscrito a la Unidad de Quemados.

3. Supervisar el registro y evaluación de las actividades de los médicos residentes de posgrado que rotan de las diferentes unidades

4. Supervisar los protocolos de investigación de los médicos pasantes en servicio social del programa Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS). Federal y plazas universitarias.

5. Sesionar y dar seguimiento de los acuerdos de los Comités de Enseñanza e Investigación y participar activamente en los Comités de la Unidad que le sean asignado como vocal.

6. Dar seguimiento hasta su conclusión y difusión a los proyectos de Investigación.

7. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal médico y paramédico adscrito a la Unidad, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

8. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal médico y paramédico de la unidad para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior de la misma.

9. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación.

10. Desarrolladas en las diferentes áreas médicas y paramédicas de la Unidad.

11. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as residentes y prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales de las Diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Organismo y las instituciones educativas.

12. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al área y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o Descompostura del mismo al/a la Director/a de la Unidad.

13. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes y pasantes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del área.

14. Realizar la orientación técnica administrativa a los médicos becarios.

15. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal becario.

16. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos promoviendo su desarrollo profesional.

17. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público de la Unidad, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización y de procedimientos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio apegándose a las disposiciones establecidas en la materia.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e Información de carácter confidencial.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior Jerárquico.

9.34.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Enseñanza de Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Enseñanza e Investigación.
Reporta a:	Enseñanza e Investigación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar las actividades de enseñanza de los cursos de Enfermería enfocada al cuidado del paciente quemado.	50%
2	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal de Enfermería, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el organismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de enfermería en las diferentes áreas de la Unidad.

2. Elaborar programas específicos de adiestramiento y capacitación al personal de enfermería adscrito a la Unidad de Quemados.

3. Supervisar el registro y evaluación de las actividades de las enfermeras que rotan de las diferentes áreas en enseñanza.

4. Sesionar y dar seguimiento de los acuerdos de los Comités de Enseñanza e Investigación y participar activamente en los Comités Hospitalarios que le sean asignado como vocal.

5. Dar seguimiento hasta su conclusión y difusión a los proyectos de Investigación en enfermería

6. Evaluar el desarrollo de los programas de capacitación continua en los servicios en coordinación con la responsable de Enseñanza en Enfermería.

7. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal de Enfermería para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior de la Unidad.

8. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas de la Unidad.

9. Coordinar y supervisar que las enfermeras y prestadores/as del servicio social o prácticas profesionales de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el Enfermería.

10. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al área, y notificar por escrito de manera inmediata, la pérdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a de la Unidad.

11. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las enfermeras para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

12. Promover con otras Instituciones intercambio académicos científicos y comisionar a personal de Enfermería a eventos científicos, culturales y sociales de acuerdo a su trayectoria profesional y necesidades del servicio.

13. Motivar al personal de Enfermería en la elaboración de protocolos de investigación.

14. Promover la capacitación del personal de Enfermería en temas de Acreditación,

15. Participar en las certificaciones y acciones esenciales de Enfermería para la seguridad del paciente.

16. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del programa del servicio.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e Información de carácter confidencial.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior Jerárquico.

9.34.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE GESTORÍA DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Gestoría de Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir a mejorar la calidad de la atención de los pacientes quemados, mediante los procesos de acreditación disponibles para el área.	50%
2	Contribuir a la detección y atención de los problemas sanitarios prioritarios, mediante la identificación y reducción de los factores que condicionen y causen daños a la salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a o nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Realizar la programación operativa anual del área de calidad y adoptar

medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

2. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en la Unidad como Secretario del mismo.

3. Asesorar a los diferentes comités o subcomités de Calidad que en materia de Seguridad del Paciente, expediente clínico u otros se hayan constituido en su establecimiento de salud.

4. Ser el enlace de la unidad de salud con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval Ciudadano en su establecimiento de salud, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso.

5. Asegurar las acciones a realizar dirigidas a lograr las acreditaciones como garantía de calidad y la acreditación en cédula de Quemados así como parte de Certificación del Consejo de Salubridad General.

6. Rendir cuentas de los avances de la estrategia SICALIDAD en los órganos de Gobierno de la Unidad de Quemados, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua de la Unidad.

7. Implantar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) del área médica en su Unidad, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras de su organización de salud.

8. Evaluar, asesorar y, realizar el seguimiento en la unidad médica a los responsables de realizar los reportes de SICALIDAD: Seguridad del Paciente; Modelo del Expediente Clínico Integrado y de Calidad (MECIC); IAAS , e INDICAS

9. Participar en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes.

10. Asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en la Unidad.

11. Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras.

12. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga la Unidad.

13. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

14. Participar en la elaboración del manual de y procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en l materia.

15. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio.

16. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

17. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su Competencia

18. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen Funcionamiento de las actividades propias del área.

19. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e Información de carácter confidencial.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico

9.34.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, y organizar el programa del trabajo social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios de la Unidad aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

2. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria.

3. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

4. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

5. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

6. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos en que su esfera social esté afectada.

7. Operar el sistema de referencias y contra referencias de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

8. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

9. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

10. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

11. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

12. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico, para

contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y el seguimiento ambulatorio a fin favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga la Unidad.

13. Administrar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

14. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

15. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

16. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios de la Unidad.

17. Colaborar en los Programas Preventivos de Salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

18. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por la Unidad.

19. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

20. Orientar a los/las familiares sobre trámites administrativos en la Unidad.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Coordinación Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral de la Unidad.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a de la Unidad en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial y experiencia en administración hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a de la Unidad en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de las oficinas administrativas, servicios generales y mantenimiento, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica y aseguren el óptimo funcionamiento de la Unidad.

3. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

4. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en la Unidad.

5. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

6. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

7. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

8. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas de la Unidad.

9. Integrar el Programa-Presupuesto, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

10. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas de la Unidad.

11. Integrar el Programa-Presupuesto; así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos establecidos en la materia.

12. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

13. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

14. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios de la Unidad, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y aplicable, así como calcular racionalmente las prioridades.

15. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los diferentes servicios de la Unidad, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, en apego al marco presupuestal asignado, y a las políticas de racionalidad.

16. Evaluar y controlar que los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de insumos en el área de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas.

17. Supervisar en coordinación con Recursos Materiales y el área de Nutrición que la compra de insumos de nutrición enteral cumpla con los requerimientos establecidos por este, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.

18. Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los valores y fondos financieros.

19. Vigilar la operación de los mecanismos establecidos para el manejo y control de las requisiciones, así como el suministro de servicios generales.

20. Garantizar que el suministro de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad, sea oportuno y suficiente y se lleve conforme a la normatividad establecida.

21. Controlar el activo fijo de la Unidad, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

22. Vigilar y controlar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado a la Unidad, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

23. Validar y presentar la autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de servicios subrogados, con apego estricto a la normatividad vigente.

24. Vigilar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de los Recursos Financieros de la Unidad e informar sobre las cuotas de recuperación que se realicen en apego al marco legal y normativo.

25. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

26. Conducir las relaciones laborales de la Unidad de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

27. Supervisar y evaluar las acciones en materia de recursos humanos de la Unidad, a fin de que este cumpla conforme a la normatividad vigente en la selección, contratación, integración y desarrollo del personal, con apego a la normatividad vigente.

28. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo.

29. Supervisar el desempeño, asistencia y permanencia del personal de la Unidad, a fin de que éste cumpla conforme a la normatividad vigente.

30. Analizar en coordinación con Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas procedentes para su abatimiento.

31. Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal

administrativo a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

32. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

33. Vigilar el orden interior del establecimiento, intervenir en los casos de conflicto con el personal y cuidar que éste cumpla con los horarios de entrada y salida, con su trabajo y las disposiciones dictadas por los/las superiores, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

34. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones garanticen el funcionamiento interrumpido de todos los servicios de la Unidad.

35. Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo e inmueble.

36. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección de la Unidad, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

37. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados a la Unidad y su mantenimiento.

38. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

39. Participar en las juntas de gobierno de la Unidad y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

40. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales de Organización y Procedimientos, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

41. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección de la Unidad, así como la normatividad en el ámbito de su

competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

42. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo de la Unidad.

43. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

44. Coadyuvar con la Dirección la Unidad en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

45. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

46. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos de la Unidad, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

47. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

48. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

49. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la Coordinación en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

50. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

51. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

52. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la

Unidad.

53. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

54. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas a la Coordinación, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

55. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

56. Llevar el control del fondo revolvente para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores/as y prestadores/as de servicios contratados en forma directa por la Unidad, previa autorización del/de la Directora/a.

57. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas

58. Administrar el presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas a la autoridad correspondiente.

59. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear y programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal de la Unidad, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional de la Unidad y aplicar el catálogo de puestos, así como monitorear las plazas que pertenezcan a la Unidad y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal de la Unidad y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as de la Unidad.

6. Realizar oportunamente la entrega de los talones de pago quincenal de nómina del personal adscrito a la Unidad, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del personal de nuevo ingreso, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito a la Unidad y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su

disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal de la Unidad, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

10. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal de la Unidad, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar a la Coordinación Administrativa.

11. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

12. Ejecutar conforme al sistema de evaluación del desempeño del personal de la Unidad, la medición de las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

13. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

14. Propiciar la armonía entre el personal de la Unidad e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

15. Controlar y supervisar de la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del Director de la Unidad

16. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de proveer información de los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

17. Vigilar que en la Unidad se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el

programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

18. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en la Unidad.

19. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

20. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del área en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el

buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.34.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Recursos Financieros	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, identificar, notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros de la Unidad y administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento de la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de racionalización de recursos.

2. Realizar el trámite de pago de aquellos pacientes que no cuenten con seguro popular o de aquellas intervenciones que no queden cubiertas por el mismo.

3. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta comprobada y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

4. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos derivados del cobro de la atención médica en los casos en que aplique.

5. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el Hospital.

6. Elaborar y entregar la documentación de la cuenta comprobada en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

7. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

8. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

9. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la

Unidad conforme a los lineamientos establecidos.

10. Solicitar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

11. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

12. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

13. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

14. Agendar citas para consulta generada por las diferentes áreas de especialidad que otorgan consulta externa en la Unidad.

15. Capturar y reunir el coste de los consumos generados por cada paciente de la cuenta financiera durante su estancia y al alta del paciente

16. Elaborar cartas compromiso a los familiares de pacientes que no estén cubiertos por el fondo de gastos catastróficos o de seguro popular

17. Solicitar los expedientes clínicos al área de archivo clínico para entregar en la consulta externa de especialidad y se le ve a cabo

18. Elaborar carnets y pase s de salida al paciente que se egresa de la sala de hospitalización así como los pacientes que son atendidos en el área de urgencias.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

21. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.34.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar a la Unidad los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%
2	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento de la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales de la Unidad, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Evaluar y controlar que los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de insumos en el área de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas

3. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de Kardex del almacén referente a la recepción y salida de equipo y material e insumos médicos, así como las acciones para el control de los insumos caducos.

4. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de material curación que se encuentran caducos.

5. Proporcionar a todas las áreas la Unidad, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

6. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

7. Actualizar de manera mensual el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, de la Unidad asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

8. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas de la Unidad.

9. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

10. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios físicos de materiales y/o activos fijos.

11. Desarrollar, coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de bienes, así como realizar las revisiones periódicas para identificar aquellos bienes en mal estado para tramitar su baja.

12. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

13. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

16. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

19. Controlar y resguardar los insumos, así como vigilar la utilización óptima de

los mismos.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.34.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Mantenimiento y Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y programar, en coordinación con la Coordinación Administrativa el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales de mantenimiento y servicios generales de la Unidad de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y otras aplicables	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble, mantenimiento preventivo de los equipos médicos y electromecánicos, someterlo a validación y autorización del/de la Coordinación Administrativa y del Director/a de la Unidad.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico de la Unidad, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del registro en Bitácora del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo, garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada de las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos

e informar a la Coordinación Administrativa y al/a la Director/a de la Unidad, las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

10. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias a la Coordinación Administrativa.

11. Supervisar y reportar por escrito a la Coordinación Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

12. Gestionar ante la Coordinación Administrativa las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

13. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Coordinación Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

14. Realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo a la Coordinación Administrativa y verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

15. Identificar e Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo que garanticen la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario de la Unidad.

16. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, aquellas que por su nivel de

resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida.

17. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

18. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

19. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Unidad.

20. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

21. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del área en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

22. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

23. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

24. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

25. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

26. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.34.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO Y ESTADÍSTICA DE LA UNIDAD DE QUEMADOS (ANEXA AL HOSPITAL PARA EL NIÑO POBLANO).

Puesto:	Archivo Clínico y Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Administrativa.
Reporta a:	Coordinación Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar el área de archivo, así como el área de bioestadística para el correcto aprovechamiento, así como la aplicación de toda la información generada en el Hospital para el correcto funcionamiento del mismo.	50%
2	Resguardar y mantener en óptimas condiciones los expedientes clínicos; generar y capturar la información correspondiente a egresos, urgencias, defunciones y certificados de defunción.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

	será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Responsable de resguardar y mantener en óptimas condiciones de orden e integridad física los expedientes clínicos.
2. Buscar los registros de personas o pacientes desaparecidos que solicita el departamento de asuntos jurídicos y/o autoridades judiciales.
3. Solicitar las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.
4. Realizar la depuración de expedientes que se van a dar de baja.
5. Buscar expedientes para seguro popular de portabilidad y de nueva generación siglo XXI.
6. Formar parte del comité de expediente clínico como secretario, y en aquellos otros comités a los que sea integrada.
7. Proporcionar expedientes al comité de expediente clínico para su revisión, asimismo los que cumplan criterios para programa SMSXXI.
8. Verificar que el personal de la Unidad no adeuden expedientes clínicos.
9. Codificar las hojas 14p (Hospitalización), 16p (urgencias) así como 17p (lesiones.)
10. Verificar y capturar las hojas 14p, 16p, 17p.
11. Capturar y procesar la información de egresos y urgencias
12. Entregar base de datos Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH) y Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) a la Jurisdicción Sanitaria
13. Entregar información al área de epidemiologia, áreas afines y todos aquellos que sean necesarios para la elaboración de informes oficiales y alimentación de plataformas federales.

14. Entregar la información a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

15. Ingresar de manera alineada a normatividad federal la información a las plataformas del Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Salud (SINERHIAS), Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), Subsistemas de Egresos Hospitalarios, Urgencias Médicas, Lesiones y Causas de Violencia (SEUL).

16. Participar en la elaboración del manual de organización y de procedimientos de la Unidad, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.

17. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del área en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

18. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

20. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

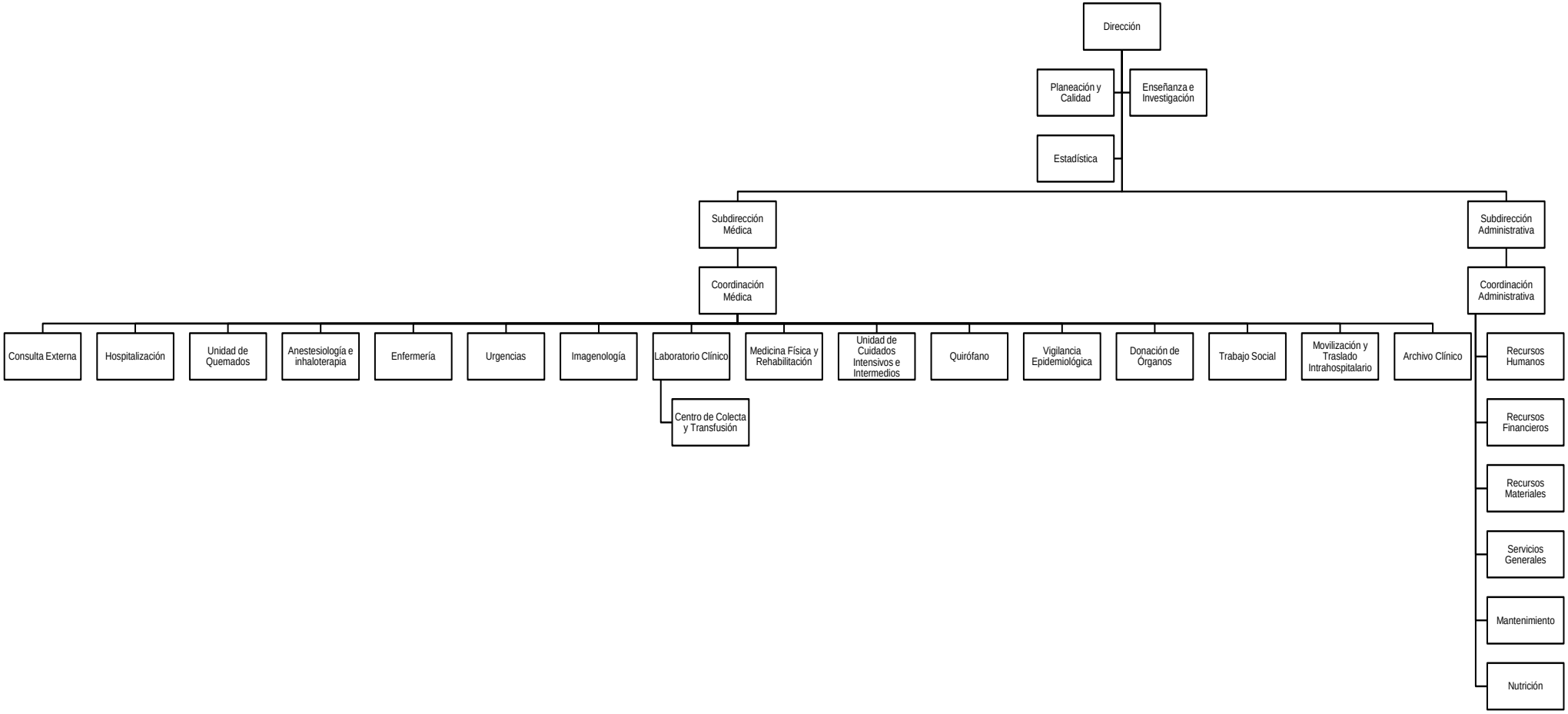
21. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

22. Controlar y resguardar equipos e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE"

Organigrama Funcional del Hospital de Traumatología y Ortopedia "Doctor y General Rafael Moreno Valle"



9.35.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud, Dirección de Atención a la Salud, Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas Integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	80%
2	Planear, programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por	**Experiencia:**	2 años.

	institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar al Hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en la gente capacitada de los niveles subordinados/as.

2. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

3. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

4. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

5. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contra referencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud.

6. Vigilar la aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

7. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior del Hospital.

8. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento

de estos, además de solicitar los estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

9. Instituir la integración del voluntariado conforme a la normatividad establecida.

10. Gestionar con otras instancias del Sector Salud, Educativo, Instituciones Públicas, Organizaciones No Gubernamentales, etc., para allegarse recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico- quirúrgicos.

11. Participar como parte del Cuerpo de Gobierno y cuyas funciones son asesorar las labores técnico- administrativas, y controlar y evaluar las actividades realizadas por el hospital.

12. Gestionar y asegurar ante las unidades administrativas competentes de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, el suministro de recursos materiales, humanos y financieros que se requieran, para el óptimo funcionamiento del Hospital.

13. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento del Hospital.

14. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

15. Presidir el Cuerpo de Gobierno del Hospital en sus juntas periódicas y extraordinarias y dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

16. Promover y participar activamente en la planeación estratégica del Hospital y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección.

17. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios

médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del hospital.

18. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal del Hospital.

19. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

20. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

21. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al hospital, e informar a las áreas normativas del organismo cuando así se le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

22. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas del Hospital, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

23. Supervisar y autorizar en coordinación con el responsable de recursos materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

24. Aprobar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria, y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la Unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

25. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional del Hospital, con base en los resultados de la información estadística de los servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

26. Revisar y validar el anteproyecto de Programa-Presupuesto anual del Hospital, en coordinación con las unidades administrativas adscritas bajo su

responsabilidad, con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

27. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

28. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

29. Validar los manuales de organización, de procedimientos administrativos y de servicios al público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos correspondientes.

30. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

31. Asistir a las reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada Servicio u Oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

32. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

33. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal del Hospital para su aplicación.

34. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

35. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los/las trabajadores/as,

pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del Hospital en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

36. Apoyar las supervisiones que realicen las unidades normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

37. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.35.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Planeación y Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico del Hospital e integrar el Programa Operativo Anual.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes del Hospital, con los institucionales.

4. Supervisar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en el Hospital.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal del Hospital.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados del Hospital; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de Evaluación, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad del Hospital.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica, referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas del Hospital en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar que las plazas encaminadas a las actividades propias, cumplan con los requisitos correspondientes, así como de llevar a cabo las acciones en la formación de recursos humanos, esto a nivel internado de pregrado, servicio social y residentes médicos.	50%
2	Controlar las actividades de enseñanza, investigación y capacitación del personal médico y administrativo, aplicando las políticas y normas para el desarrollo de los Programas de Enseñanza cumpliendo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos por el organismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y Cedula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad, con curso en Investigación, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas del Hospital.

2. Realizar en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos el programa de capacitación para el desempeño del personal adscrito al Hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación.

3. Organizar cursos de capacitación académica dirigidos al personal para mejorar el desempeño y rendimiento de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital en coordinación con instituciones del Sector Salud y Educación.

6. Organizar el desarrollo de sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposio, etc., relacionados principalmente con las disciplinas médico-quirúrgicas, Enfermería y disciplinas afines.

7. Coordinar y supervisar que los/las médicos/as internos/as, residentes y prestadores/as del servicio social de las diferentes disciplinas, cumplan con los lineamientos establecidos por el organismo y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos de los/las médicos/as residentes, médicos/as internos/as y prestadores/as de servicio social de las diferentes disciplinas, que se requieran ante las instituciones educativas.

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo al/a la Director/a del Hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de

enseñanza, capacitación e investigación, así como elaborar material didáctico para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Proponer eventos culturales entre el personal del Hospital impulsando la participación del personal.

12. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos/as residentes para asegurar el cumplimiento eficiente y oportuno del servicio.

13. Realizar la orientación técnica administrativa al personal residente de nuevo ingreso.

14. Participar conjuntamente con los/las jefes/as de servicio en la calificación del personal residente.

15. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

16. Aplicar los sistemas de evaluación establecidos al personal residente, proponiendo al que debe recibir notas meritorias o demeritorias.

17. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Garantizar la codificación, captura y procesamiento de la información para su utilización oportuna en la toma de decisiones en todos los niveles.	100%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Contribuir al mejoramiento en el llenado, validación y codificación de los registros hospitalarios que utilizan como fuente de la información.

2. Proporcionar la información estadística necesaria, que permita evaluar la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios, así como el uso de la capacidad instalada y de los recursos con que cuenta la unidad hospitalaria.

3. Participar en la aportación de la información de la información necesaria que pase a formar parte de las estadísticas nacionales de salud, así como para fines de enseñanza e investigación.

4. Lograr que los sistemas que se utilicen en el departamento para el manejo del expediente clínico, garanticen su guarda, control y preservación, conforme a las normas vigentes. Elaborar el reporte de egreso hospitalario y la estadística.

5. Procesar información para generar reportes mensuales de todos los servicios.

6. Capacitar a médicos/as internos/as sobre el llenado de hojas 14 p y 16 p, así como del llenado de los certificados de defunción y muerte fetal.

7. Codificar las hojas 14p y 16p, así como las de lesiones.

8. Verificar la captura de las hojas 14p y 16p.

9. Generar información de egresos y urgencias para el departamento de bioestadística.

10. Pasar información de egreso y defunciones a la Jefatura del Departamento de Enfermería.

11. Entregar base de datos SAEH a el/la gestor/a del seguro popular.

12. Entregar información al servicio de epidemiologia y otras áreas afines.

13. Entregar la información a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

14. Revisar la información de los sistemas (Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED), Subsistema de Prestación de Servicios (SIS), Subsistema de Información sobre Nacimientos (SINAC)).

15. Supervisar las actividades del personal a su cargo.

16. Elaborar Informe trimestral y semestral a los Servicios de Salud del Estado de Puebla (SSEP).

17. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

18. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

19. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la normatividad aplicable.

20. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

21. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección del Hospital en la administración y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	75%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del Hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	25%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas que dirige y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria con duración mínima	**Experiencia:**	2 años.

	de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Apoyar al/a la Director/a del Hospital en el desarrollo de los procesos médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

2. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

3. Suplir al/a la Director/a del Hospital en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

4. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección del Hospital, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

5. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

6. Concertar con el/la directora/a del Hospital y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

7. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica, que otorga el hospital.

8. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico del hospital.

9. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

10. Coordinar las acciones para la investigación, prevención control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

11. Establecer y verificar que se cumplan estrictamente las normas de protección e higiene médica, tanto en el manejo de los/las pacientes como en la seguridad de los/las trabajadores/a, que conlleve la previsión de riesgos profesionales, en el manejo de tejidos, cadáveres, rayos X, gases anestésicos, etc.

12. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el Responsable Clínico de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

13. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a del hospital cuando éste/a así lo determine, las reuniones de los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios.

14. Establecer coordinación con la Subdirección Administrativa, para lograr el oportuno abasto de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, así como de la atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

15. Planear, organizar y dirigir en coordinación con los/las Jefes/as de Servicio las estrategias para la actualización de recursos tecnológicos, así como la búsqueda de alternativas para asegurar la rentabilidad financiera en materia de ingeniería biomédica.

16. Supervisar la capacitación y asesoría al personal médico, paramédico y de mantenimiento, en el uso y manejo eficiente de los equipos médicos.

17. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

18. Fomentar y vigilar el uso racional del equipo, instrumental e insumos médico-quirúrgicos; de laboratorio y material de escritorio, en los Servicios

que integran la Subdirección.

19. Elaborar e implementar conjuntamente con el Departamento de Enseñanza e Investigación, programas de actualización profesional y capacitación continua a las ramas médica, paramédica y afín.

20. Implementar la planeación y administración estratégica, en los servicios adscritos a la subdirección, así como evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que la integran.

21. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección del Hospital, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

22. Instrumentar, dar seguimiento y evaluar conjuntamente con los responsables de los servicios de la subdirección, los sistemas de mejora continua de la calidad en la prestación de la atención médico- quirúrgica.

23. Supervisar que se cumplan los procedimientos autorizados y lo estipulado en las normas oficiales en materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, en aquellos servicios que se generen.

24. Analizar y verificar que las características de los servicios médicos y paramédicos, horarios de servicios y rotación de personal estén de acuerdo tanto a las necesidades de los/las usuarios/as como a la normatividad sobre atención médica aplicable.

25. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

26. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

27. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos vigentes.

28. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o

Jurisdicción Sanitaria.

29. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

30. Realizar reuniones periódicas con los/las jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la dirección.

31. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

32. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

33. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

34. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

35. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

36. Informar a la dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

37. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

38. Supervisar y coordinar a los servicios de la subdirección, en la elaboración e implantación de protocolos médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

39. Realizar visitas técnico-medicas periódicas en compañía del/ de la jefe/a de servicio respectivo, a fin de conocer la problemática existente en el desempeño de las funciones y la atención a los/las pacientes.

40. Establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa el abastecimiento de equipos, instrumental, material de curación, así como las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

41. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

42. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

43. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritos a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

44. Verificar la información contenida en los reportes estadísticos.

45. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los Servicios del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas bajo las indicaciones del/de la Subdirector/a médico que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Coadyuvar en la atención integral del/de la paciente aplicando las políticas y normas correspondientes y eficiente funcionamiento de las áreas que los otorgan, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con reconocimiento oficial con especialidad en una de las áreas básicas que dirige y curso en Administración y/o Gerencia	**Experiencia:**	2 años.

	Hospitalaria con duración mínima de 6 meses.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar las funciones del puesto dentro del turno que le corresponda, proveyendo al personal los recursos para que las atenciones no se vean interrumpidas y se preste una atención con la celeridad de una “urgencia médica” durante las 24 horas y los 365 días del año.

2. Informar al Subdirector Médico de las situaciones ocurridas durante su turno.

3. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo y la eficiencia de los programas y metas de servicios propuestos por la unidad normativa en el área de su competencia.

4. Coordinar, formular normas, procedimientos e instructivos en el área que le corresponde, en los programas médicos.

5. Coordinar la asesoría en acciones de promoción.

6. Participar en programas de capacitación al personal.

7. Coordinar la participación en el análisis operacional de los distintos servicios en su turno.

8. Informar al subdirector médico el avance de actividades asignadas y cumplimiento.

9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

10. Organizar las reuniones que sean necesarias para definir los límites de acción de las diversas especialidades médicas.

11. Implementar los mecanismos adecuados para que la atención médica en general, sea de la más alta calidad.

12. Supervisar la realización de la visita periódica a cada uno de los servicios

médicos, involucrando al responsable de cada área, para conocer el grado de funcionamiento y evaluar el desempeño del personal en sus funciones por turno.

13. Participar en la coordinación para la capacitación del personal médico, técnico de enfermería, y de otros niveles y disciplinas que integran la jefatura de servicios ambulatorios, conforme al programa general de enseñanza y capacitación establecida por el área correspondiente.

14. Participar en los programas de investigación clínica, médica – administrativa y otras, necesarias para elevar la calidad de la atención médica.

15. Difundir y supervisar la aplicación de las normas oficiales mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

16. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

17. Fungir como coordinador/a de los comités dentro del ámbito de su responsabilidad.

18. Acreditar que todas las decisiones tomadas en los comités correspondientes sean las más apropiadas, privilegiando la salud de nuestros usuarios/as.

19. Integrar las minutas y las recomendaciones de los diferentes comités hospitalarios y notificar al/a la Subdirector/a Médico/a y al Director/a.

20. Notificar periódicamente a su autoridad inmediata superior todas las acciones de sus responsables de servicio y para tal efecto acordar con él las veces que sean necesarias.

21. Establecer comunicación continúa con la jefatura de la división de servicios quirúrgicos para el adecuado control de los servicios médicos que tienen en su estructura servicios de cirugía.

22. Fomentar la creación de clínicas multidisciplinarias para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las especialidades de su responsabilidad.

23. Representar al/a la Subdirector/a Médico/a cuando así le sea solicitado.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la Consulta Externa de Especialidades y Sub-Especialidades Médicas, Medicina General.	50%
2	Planear y programar los servicios de Consulta Externa, el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las

funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos/as Jefes/as de servicio.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as residentes e internos/as cumplan con las funciones establecidas.

3. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas.

4. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades con las que cuenta el Hospital.

5. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la norma correspondiente, o se elaboren notas médicas según proceda.

6. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

7. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

8. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por Unidades adscritas al Hospital, en coordinación con el departamento de archivo clínico.

9. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

10. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

11. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

12. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y

adecuada a los/las pacientes.

13. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

14. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

15. Favorecer la docencia e investigación clínica dentro del servicio seleccionado los casos clínicos representativos para su discusión y análisis del programa.

16. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

17. Proporcionar a los médicos quirúrgicos el formato de requisitos para cirugías programadas con el fin de evitar el diferimiento quirúrgico por falta de estudios y/o insumos.

18. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

19. Inducir el establecimiento de fondos fijos de material de curación, instrumental y equipo, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos.

20. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

21. Rendir informes la dirección y subdirección médica sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Hospitalización.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar servicios oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los/las pacientes que por sus características deba será atendido por este servicio. Así como planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de traumatología y ortopedia acorde a las políticas y normas establecidas.	50%
2	Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a a fin de atender con oportunidad las complicaciones. Así como organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	básicas que dirige.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as y residentes para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Brindar atención médica en el área, para diagnóstico y/o tratamiento a personas mayores de 16 años de edad.

1. Brindar atención en el ámbito de la traumatología y ortopedia a pacientes referidos por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

2. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

3. Establecer coordinación con el Servicio de Unidades de Apoyo para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Epidemiología, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

6. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de la unidad, que incrementen los riesgos de infecciones nosocomiales.

7. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

8. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

9. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será atendido/a o intervenido/a a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

10. Efectuar diariamente visitas a los pacientes, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

11. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la traumatología y ortopedia.

12. Vigilar la calidad de la atención de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

13. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

14. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

15. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

16. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

17. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

18. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

19. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

20. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada

por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

21. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

22. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

23. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

24. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

25. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

26. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

27. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

28. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

29. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

30. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los

expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por las Normas Oficiales aplicables.

31. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio u otras instituciones del sector salud.

32. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

33. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

34. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

35. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

36. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

37. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

38. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

39. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

40. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

41. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

42. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE QUEMADOS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Unidad de Quemados.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar al/a la paciente la atención adecuada para realizar el procedimiento de la unidad de quemados y determinar el seguimiento para el tratamiento de cada una de los las pacientes.	80%
2	Planear, instrumentar, controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias acorde a las políticas y normas establecidas.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y

oportuna atención de los/las pacientes.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la cirugía plástica y reconstructiva a pacientes referidos por otras áreas del Hospital u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Establecer coordinación con el área de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente, así como las condiciones generales del paciente quemado.

6. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Epidemiología, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

7. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de la unidad, que incrementen los riesgos de infecciones nosocomiales.

8. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

9. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será atendido/a o intervenido/a a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a los pacientes, a fin de valorar su estado de salud y vigilar que se cumplan las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y

algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía plástica reconstructiva.

13. Vigilar la calidad de la atención de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

14. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

15. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

16. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

17. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

18. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

19. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

20. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

21. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

22. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de

curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

23. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

24. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

25. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

26. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

27. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

28. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

29. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

30. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

31. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por las Normas Oficiales correspondientes.

32. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio u otras instituciones del sector salud.

33. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

34. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

35. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

36. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

37. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

38. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

39. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

40. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

41. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

42. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos

43. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA E INHALOTERAPIA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Anestesiología e Inhaloterapia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del Hospital.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos en la aplicación de procedimientos anestésicos con altos estándares de calidad y seguridad, coadyuvando en la prestación de servicios de atención médica, además de mantener al/a la paciente en niveles óptimos antes, durante y después de la intervención quirúrgica, aplicando las políticas y normas correspondientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Titulo o Certificado Técnico de Anestesista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar los métodos de anestesia y los de anestesia analgésica en las intervenciones quirúrgicas, de acuerdo a la fisiopatología de cada paciente.

2. Vigilar que en toda intervención quirúrgica se efectué la autorización del procedimiento quirúrgico, por parte del/de la paciente o apoderado/a legal.

3. Difundir y vigilar el cumplimiento al interior del área de anestesiología los lineamientos estipulados conforme a la normatividad aplicable correspondiente. Para la práctica de la anestesiología.

4. Supervisar que se valore clínicamente a los/las pacientes, a fin de prescribir la medicación pre anestésica y anestésica correspondiente, además de administrar la anestesia y controlar la fisiología del/de la usuario/a durante las intervenciones quirúrgicas y vigilar sus condiciones hasta su recuperación.

5. Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

6. Vigilar en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, el desarrollo del programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los aparatos de anestesia y resucitación que éste pueda realizar, conforme a su capacidad técnica.

7. Establecer coordinación con el área responsable de la custodia y manejo de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

8. Aplicar de manera estricta las medidas de seguridad en el uso de los gases anestésicos.

9. Supervisar que se lleve a cabo de manera óptima la desinfección de los quirófanos, según lo establecido por la normatividad y los procedimientos autorizados y notificar oficialmente al Comité de Infecciones Nosocomiales y al Servicio de Medicina Preventiva, sobre las áreas del quirófano que potencialmente incrementen el riesgo de que se presenten infecciones nosocomiales.

10. Establecer coordinación con los servicios médicos que requieran de

quirófano a fin de lograr una atención eficaz y de calidad a los/las usuarios/as.

11. Participar en el establecimiento de los fondos fijos, de medicamentos, material de curación, ropa quirúrgica, instrumental y equipo para el buen funcionamiento de su servicio, con la finalidad de establecer los stocks de consumos máximos y mínimos.

12. Colaborar en el adiestramiento y capacitación del personal médico, paramédico y técnico en lo referente a la especialidad.

13. Vigilar el llenado adecuado del expediente en el pre, trans y post anestesia.

14. Establecer los controles para el uso adecuado de medicamentos anestésicos, psicotrópicos propio del servicio.

15. Establecer la consulta y/o valoración pre-anestésica de manera coordinada con el Servicio de Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias realizándose para estos dos últimos servicios un día antes de la intervención quirúrgica, con el fin de evitar retrasar el inicio de la misma.

16. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su

competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar los servicios integrales de enfermería a los/las pacientes durante la prevención, curación y rehabilitación, contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento del Hospital en la atención.	50%
2	Planear, administrar, supervisar y evaluar las actividades del servicio de enfermería, verificando que estas se desarrollen con eficiencia, eficacia y calidad, con las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cedula de Licenciada/o en Enfermería, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar las actividades del personal de enfermería en los servicios y niveles para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y segura.

2. Establecer los mecanismos técnico-administrativos que garanticen la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos constatando la atención, calidad y la problemática existente.

3. Registrar e informar a su superior jerárquico acerca de las incidencias relevantes sucedidas durante las 24 horas pasadas, así como las omisiones de atención médica de los/las pacientes graves.

4. Participar en la atención directa a los/las pacientes en caso de urgencia, así como en la orientación al/la paciente y familiares en caso necesario.

5. Evaluar y supervisar la calidad de atención de enfermería integral que se esté otorgando al/a la paciente, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico temprano y tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano.

6. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefes/as de piso y establecer los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al/a la paciente y a su familiar.

7. Organizar la rotación de turnos y servicios del personal de enfermería de acuerdo a las necesidades operativas.

8. Promover el autocuidado de la salud y la prevención de riesgos de trabajo en el personal de Enfermería.

9. Promover reuniones de trabajo periódicas con el personal de enfermería con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de los servicios.

10. Participar en los Comités establecidos, así como en las reuniones que sea solicitado/a, presentando cuando le sea requerido el análisis del servicio.

11. Efectuar seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones con personal directivo y/o operativo.

12. Establecer los mecanismos con base en la normatividad establecida para estimular al personal de enfermería, con base a los resultados de las evaluaciones realizadas, en relación a sus actividades, comportamiento e interés por superarse profesionalmente.

13. Coordinar las actividades de inducción al puesto del personal de enfermería de nuevo ingreso o por ascenso escalafonario.

14. Verificar que se apliquen las leyes, las Normas Oficiales Mexicanas, instructivos, reglamentos, manuales y demás instrumentos que necesarios para el servicio, así como que el personal cuente con las actualizaciones pertinentes.

15. Elaborar y promover la elaboración de guías de supervisión de acuerdo a cada nivel y/o servicio.

16. Participar en la elaboración y actualización del diagnóstico situacional y el programa estratégico del Hospital e informar a su superior jerárquico los avances de los mismos.

17. Participar en la elaboración, desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo en el área de enfermería del Hospital.

18. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

19. Analizar y reportar al área correspondiente, la productividad del servicio, así como de la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Reportar y mantener actualizados los datos requeridos por el Programa del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE).

21. Participar en los procesos de certificación y recertificación del Hospital.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo

necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Establecer sistemas de control para el uso racional de medicamentos, ropa, material de curación, equipo y papelería.

24. Controlar, resguardar y mantener actualizado el inventario de los equipos médicos, instrumental, y mobiliario del servicio, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

26. Favorecer e integrar las buenas relaciones interdepartamentales e interdisciplinarias, para mejorar y armonizar las relaciones interpersonales de los/las trabajadores/as e instituir actitudes positivas hacia el público en general.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE URGENCIAS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Urgencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Otorgar atención médica de urgencias a la población usuaria, así como capacidad resolutiva sin perder el sentido humano y valores éticos en todo momento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título de Médico o Urgenciólogo expedido por institución oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal técnico y administrativo.

2. Acordar periódicamente con su superior/a, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

3. Organizar y controlar el trabajo del personal de menor categoría y resolver casos y problemas.

4. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y política de áreas.

5. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

6. Coordinar entre los puestos profesionales, técnicos y administrativos, las actividades programadas en agendas, proyectos, órdenes de trabajo y en los procesos que estén a su cargo.

7. Distribuir entre las Unidades y puestos a su cargo las cargas de trabajo de acuerdo a su especialidad, competencia y funciones.

8. Capacitar y orientar en términos de procesos técnicos al personal a su cargo.

9. Asumir el control operativo de los procesos de gabinete y de campo que le corresponda al departamento.

10. Desarrollar las propuestas de orden técnico y metodológico que permitan la orientación táctica de la gestión programática y presupuestal a su cargo.

11. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

12. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables.

13. Aplicar políticas y normas para la atención integral e intensiva demandada por los/las usuarios/as del servicio de Urgencias y Emergencias durante las 24 horas del día. Además, participar en la formación de médicos/as, en la atención de usuarios/as con problemas médicos de urgencia.

14. Organizar, coordinar y supervisar la atención a usuarios/as de emergencias médicas, a través de la consulta.

15. Organizar, coordinar y supervisar la aplicación de medios de diagnóstico y tratamiento a los/las usuarios/as de urgencias médicas y que estén bajo observación en el servicio, así como determinar casos de hospitalización.

16. Realizar una clasificación de los/las pacientes de acuerdo a la gravedad del caso determinando urgencia real, relativa o consulta. Esta función deberá estar asignada invariablemente a un/una médico/a.

17. Otorgar la atención médica, hasta lograr la estabilización del/de la paciente ante una urgencia real o sentida.

18. Registrar el ingreso y solicitar el consentimiento informado del/de la paciente, del/de la familiar o acompañante, para la realización de las acciones o procedimientos de diagnóstico o médico quirúrgicos.

19. Solicitar la intervención de Trabajo Social para notificar casos médico–legales al Ministerio Público vía telefónica para valoración legal.

20. Informar y orientar con amplitud y apego a los principios de bioética al/a la paciente, familiar o acompañante sobre el daño a la salud, evolución, tratamiento o diagnóstico.

21. Solicitar mediante orden de servicio, los estudios de gabinete y laboratorio necesarios para la determinación del diagnóstico.

22. Coordinar el otorgamiento de interconsulta de especialidad y seguimiento del caso.

23. /Determinar dentro de un periodo de 8 horas transcurridas al ingreso del/de la paciente, si se hospitaliza, se da de alta o se refiere a otra Unidad médica.

24. Solicitar a la Subdirección Médica o Asistente de Dirección en turno, los certificados de defunción para el llenado de formato. Incorporar al expediente clínico para el trámite de su alta en caja.

25. Coordinar las acciones con el Servicio de Epidemiología en los casos infecto – contagiosos.

26. Coordinar con su personal médico y paramédico la integración adecuada del expediente clínico y su documentación relacionada (hojas de

referencia, contrarreferencia, certificados de defunción).

27. Efectuar la revisión y selección de casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

28. Participar junto con la Jefatura de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

29. Participar con el/la Jefe/a del Departamento de Enfermería, en la planeación, desarrollo y evaluación de los programas que se realizan en los servicios de Enfermería.

30. Llevar un registro diario de todos los turnos sobre los ingresos y egresos de los/las pacientes del servicio a su cargo.

31. Llevar un registro diario de todos los turnos de pacientes rechazados/as y las causas que lo motivaron.

32. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.13. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE IMAGENOLOGÍA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Imagenología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, dirigir y supervisar las diferentes áreas a su cargo, cumpliendo con las metas, objetivos y la normatividad aplicable.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos del Hospital al diagnóstico y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios radiológicos con los más altos estándares de calidad y bioseguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o diploma de técnico en Radiología o radioterapia según sea el caso, expedido por una institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Satisfacer la demanda de estudios de Radiología y ultrasonido que se generen tanto en el Hospital como en área de consulta externa y enviarlas con la mayor prontitud a los/las solicitantes con la prioridad que requiera cada caso en particular.

2. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente.

3. Establecer una estrecha coordinación de las actividades del área de Radiología con las áreas de urgencias, consulta externa, hospitalización y archivo clínico.

4. Establecer los fondos fijos de reactivos de consumo de Radiología para contar con los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la Subdirección Administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del área de Radiología con base a las demandas y consumo.

5. Establecer con mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo de Radiología.

6. Recibir, preparar e instruir a pacientes, de acuerdo a la toma que se realicen.

7. Resguardar y mantener un control estricto de las placas y material radiográfico informar de las regularidades al/a la jefe/a inmediato/a para que se tomen las medidas pertinentes.

8. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad e higiene en el trabajo de los /las técnicos/as radiólogos/as y de los/las pacientes.

9. Organizar el servicio para asegurar que los estudios de Radiología sean procesados dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

10. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de Radiología y opinar sobre la adquisición de insumos de Radiología con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Cumplir con lo señalado en las Normas oficiales mexicanas aplicables.

13. Revelar las películas de acuerdo a las técnicas y procedimientos técnicos establecidos.

14. Realizar e interpretar los estudios de gabinete solicitados por el área médica y resolver todo aquel problema de interpretación de radiografías.

15. Establecer en coordinación con los servicios médicos del Hospital los procedimientos o mecanismos para la solicitud de servicios de Radiología, así como vigilar su operación.

16. Proporcionar el diagnóstico auxiliar a través de los resultados de estudios ultrasonográficos.

17. Controlar el funcionamiento del archivo de estudios radiológicos y la información correspondiente para comparaciones o consultas futuras.

18. Enviar con la mayor prontitud las placas radiográficas a los servicios solicitantes.

19. Vigilar el buen estado y funcionamiento por parte del personal responsable del equipo radiológico y procesador, para optimizar la utilización de los recursos disponibles.

20. Establecer con Ingeniería y Mantenimiento del Hospital, el programa de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo del equipo de Radiología.

21. Garantizar la conservación y calidad de los insumos de rayos X utilizados.

22. Proporcionar capacitación al personal técnico con el fin de mantener actualizadas las técnicas y procedimientos para la toma de placas radiográficas.

23. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los

estudios.

24. Elaborar y someter a aprobación de la dirección del Hospital y demás instancias el reglamento interno del Área de Radiología, así como vigilar su cumplimiento por parte del personal adscrito al área.

25. Realizar la inspección de los procedimientos técnicos necesarios para la protección radiológica del Hospital y generar los informes correspondientes.

26. Participar y apoyar a las sesiones anatomoclínicas del Departamento de Enseñanza e Investigación, así como otras a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los Directivos.

27. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

28. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

29. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

30. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

31. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

32. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

33. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.14. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LABORATORIO CLÍNICO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Laboratorio Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Laboratorio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes a través de estudios de laboratorio con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad con fines de diagnóstico o de evaluación del estado de salud de los/las pacientes de manera integral, además de coadyuvar con los estudios remitidos por las Unidades de primer nivel de su área de influencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Biólogo Parasitólogo, Biólogo o Médico Especialista (Patólogo Clínico) expedido por institución con reconocimiento oficial y con conocimientos en administración de hospitales.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Brindar atención a todas las solicitudes de exámenes de laboratorio que se generen tanto en el Hospital como en consulta externa.

2. Organizar la elaboración de los exámenes de Laboratorio Clínico de rutina y de Urgencias que se requieran, para los/las pacientes hospitalizados/as o ambulatorios/as del Hospital o de otras Unidades que lo soliciten.

3. Aplicar lo establecido por la normatividad aplicable, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

4. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

5. Desarrollar y operar un sistema de registro de las muestras recibidas para realizar los estudios de laboratorio, así como de los resultados obtenidos y entrega de los mismos.

6. Informar en forma oportuna y clara los resultados de los exámenes para anexarlos al expediente de los/las pacientes hospitalizados/as, y hacer entrega de los mismos a los/las solicitantes externos/as.

7. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos con el propósito de establecer en coordinación con la subdirección administrativa las dotaciones fijas del material de consumo para el funcionamiento del laboratorio con base a las demandas y consumo.

8. Organizar el servicio para asegurar que las muestras para los estudios de laboratorio sean procesadas dentro del tiempo que garantice la exactitud de los resultados.

9. Establecer coordinación con las áreas de Hospitalización, Urgencias, Consulta Externa, Admisión y Registros Hospitalarios, para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

10. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as y ambulatorios/as del Hospital.

11. Mantener actualizado el desarrollo de sistemas o técnicas de laboratorio y opinar sobre la adquisición de, reactivos, material y equipo con el fin de que sean de la más alta calidad.

12. Establecer coordinación con el área de Trabajo Social, en los casos que se exenten el pago de la cuota de recuperación, para la realización de los estudios.

13. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

14. Desarrollar y administrar los mecanismos necesarios para garantizar y asegurar que el laboratorio cuente con los medios necesarios para la toma, procesamiento, conservación y transporte de las muestras y reactivos en condiciones óptimas y se garantice la exactitud de los resultados.

15. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el laboratorio.

16. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

17. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

18. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

19. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

20. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

21. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

22. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

23. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

24. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

25. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

26. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

27. Tomar muestras para análisis clínicos, recibir, identificar, numerar, distribuir y revisar muestras y solicitudes.

28. Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un Centro de Colecta. Registrar y concentrar datos para información estadística.

29. Auxiliar en las prácticas del Centro de Colecta para fines docentes.

30. Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su

valoración y desarrollo reportar deterioros, descomposturas de los aparatos.

31. Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del Hospital, para auxiliar en el tratamiento de los/las pacientes que lo requieran.

32. Establecer y actualizar las técnicas de procedimientos, para que sirvan de guía y control en las diferentes actividades del servicio.

33. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos.

34. Participar en las actividades de enseñanza y capacitación de los recursos del servicio.

35. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

36. Elaborar de acuerdo con la jefatura de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, el horario más conveniente, para el servicio del Hospital sin perjudicar o interferir los demás servicios.

37. Estar siempre en contacto con el Hospital y en caso de ausencia, indicar la manera de localizarlo/la fácilmente.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL CENTRO DE COLECTA Y TRANSFUSIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Centro de Colecta y Transfusión.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Laboratorio Clínico.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica; Laboratorio Clínico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, supervisar, atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del Centro de Colecta y Transfusión, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Realizar la valoración, colecta y transfusión sanguínea con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad colaborando con las acciones competentes con el centro estatal de transfusión, con el fin de proporcionar un servicio confiable y expedito.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	1
2	Organizar y evaluar actividades.	2	2
3	Control de los recursos.	3	3
4	Conocimiento de la normatividad.	4	4
5	Análisis de información.	5	5

Nivel académico:	Título de Químico Biólogo Parasitólogo, Biólogo o Médico Cirujano y partero expedido por institución con reconocimiento oficial y con conocimientos en	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administración de hospitales.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar lo establecido por la normatividad aplicable, para la organización y funcionamiento de los centros de colecta y transfusión.

2. Establecer y aplicar sistemas de control de calidad para los estudios de laboratorio que se realizan.

3. Establecer coordinación con las áreas de Hospitalización, Urgencias, Quirófano, UCI/UCIN para la integración de los resultados de laboratorio en los expedientes clínicos.

4. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para la toma, conservación, análisis, de muestras y productos, a pacientes hospitalizados/as del Hospital.

5. Establecer, operar y evaluar el sistema para el registro y control de los reactivos e insumos, con el objeto de utilizarlos de manera racional, abatiendo al máximo el desperdicio de los mismos, y establecer registros para el control de reactivos caducados.

6. Establecer coordinación con los Servicios de Cirugía y el área de Trabajo Social, a fin de promover la donación altruista de sangre mediante la promoción de Campañas de Donación de Sangre con el fin de captar unidades para los servicios que presta el Hospital; así como la autotransfusión de pacientes programados a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

7. Garantizar que toda unidad de sangre o hemoderivado haya cumplido con los requisitos que señala la normatividad correspondiente.

8. Controlar la sangre con la utilización de exámenes inmuno-hematológicos para su correcta clasificación en grupos sanguíneos y la presencia de anticuerpos irregulares, así como detectar dolencias como hepatitis, sífilis, brucelosis, VIH, etc.

9. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que el servicio

cuente con los medios necesarios para la toma, conservación y transporte de los hemoderivados y reactivos en condiciones óptimas.

10. Realizar la conservación y almacenamiento de la sangre y sus componentes, utilizando pruebas de compatibilidad de amplio espectro.

11. Establecer y vigilar que se cumpla el programa preventivo y correctivo de todo el equipo utilizado en el centro de colecta.

12. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

13. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

14. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

15. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

16. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la

utilización óptima de los mismos.

21. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

22. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general.

23. Ejecutar análisis del Centro de Colecta de acuerdo a las normas vigentes, preparar reactivos e instrumental de trabajo, colaborar con el personal médico y químico en la definición de diagnósticos y controlar el trabajo del personal auxiliar.

24. Dar atención correcta y oportuna a los/las donadores/as que asistan a los servicios del Centro de Colecta, orientar e instruir.

25. Ejecutar, verificar e interpretar procedimientos para determinaciones serológicas especificas en el Centro de Colecta.

26. Ejecutar, verificar e interpretar pruebas inmunohematológicas que se realizan en un Centro de Colecta. Registrar y concentrar datos para información estadística.

27. Auxiliar en la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos y en el establecimiento de nuevos procedimientos, su valoración y desarrollo reportar deterioros, descomposturas de los aparatos.

28. Otorgar de forma oportuna las solicitudes de sangre y los derivados de ésta en todos los servicios donde sea requerido.

29. Mantener y fomentar los canales de comunicación que permitan intervenir con la rapidez necesaria en las diferentes áreas del Hospital, para auxiliar en el tratamiento de los/las pacientes que lo requieran.

30. Coordinar dentro y fuera del Hospital, las acciones relacionadas con la obtención y conservación de sangre.

31. Establecer en coordinación con las autoridades del Hospital, las políticas para la búsqueda y aceptación de donadores/as, de conformidad con el reglamento correspondiente.

32. Establecer y actualizar las técnicas de procedimientos, para que sirvan de guía y control en las diferentes actividades del servicio.

33. Establecer los fondos fijos de reactivos, sustancias químicas, material de curación, cristalería y material de la limpieza para avanzar a los stocks de máximos y mínimos.

34. Participar en las actividades de enseñanza y capacitación de los recursos del servicio.

35. Supervisar la elaboración de las estadísticas mensuales del total de estudios por tipos, servicios y material gastable.

36. Elaborar de acuerdo con la jefatura de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, el horario más conveniente, para el servicio del Hospital sin perjudicar o interferir los demás servicios.

37. Estar siempre en contacto con el Hospital y en caso de ausencia, indicar la manera de localizarlo/la fácilmente.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Medicina Física y Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir, Supervisar, Atender, la aplicación de la tecnología para la ejecución y funcionamiento óptimo del servicio, en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	80%
2	Apoyar a los servicios médicos al diagnóstico, tratamiento y pronóstico de los/las pacientes con los más altos estándares de calidad y bio-seguridad.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del servicio.

3. Programar y asignar las actividades de atención que debe seguir el personal a su cargo.

4. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.

5. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

6. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

7. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Epidemiología, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

8. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de la unidad, que incrementen los riesgos de infecciones nosocomiales.

9. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

10. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad del servicio.

11. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será atendido/a a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la medicina física y rehabilitación.

13. Vigilar la calidad de la atención de los/las pacientes, empleando para ello

sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

14. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

15. Establecer una valoración personalizada para cada paciente a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

16. Llevar a cabo valoraciones periódicas al/a la paciente para determinar los avances de la rehabilitación, emitiendo el informe correspondiente.

17. Proporcionar servicios en materia de prevención y atención a personas con alguna discapacidad y a sus familiares, en los diferentes niveles de atención.

18. Realizar acciones educativas enfocadas al autocuidado, conductas y estilos de vida saludable, que conlleven al bienestar integral del/de la paciente.

19. Proporcionar tratamientos fisioterapéuticos en los diversos eventos patológicos que afectan los sistemas y por ende el movimiento corporal humano tales como las lesiones de orden ortopédico, pre y postquirúrgico, quemados, amputaciones, lesiones neurológicas, entre otros.

20. Brindar atención al proceso de rehabilitación a la discapacidad generada por las alteraciones sistémicas que afecten el movimiento corporal humano con un amplio sentido de la integridad.

21. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

22. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

23. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e

Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

24. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

25. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

26. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los pacientes, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

27. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

28. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

29. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la Norma Oficial aplicable.

30. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio u otras instituciones del sector salud.

31. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

32. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

33. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar

en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio

34. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

35. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

36. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

37. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

39. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

40. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

9.35.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS E INTERMEDIOS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Unidad de Cuidados Intensivos e Intermedios.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atención de pacientes recuperables críticamente enfermos/as en estado agudo crítico.	80%
2	Administrar, gestionar y supervisar el servicio en terapia intensiva adultos.	20%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula con aval universitario de Medicina del Enfermo en Estado Crítico o en su caso Médico Especialista en Medicina Interna, Neumología, Cardiología o Anestesiología.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los/las médicos adscritos/as, enfermeros/as, residentes y personal relacionado que labora en la Unidad de Cuidados Intensivos para la adecuada atención médica a usuarios/as que lo requieran.

2. Las correspondientes a las funciones directivas de carácter general, por acuerdo de Comité de Igualdad Laboral y Bioética.

3. Proporcionar información completa al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos.

4. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento, puedan ser utilizados con fines de docencia.

5. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

6. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoría médica.

7. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social y el Servicio de Terapia Intensiva a terapia intensiva.

8. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

9. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

10. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

11. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE QUIRÓFANO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Quirófano.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas.	50%
2	Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial y con estudios de especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio, ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de pacientes quirúrgicos, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Verificar que el formato de requisitos para cirugía programada se encuentre completo y con las firmas correspondientes, con el fin de no programar a los/las pacientes que incumplan con algún requisito.

4. Verificar un día antes de la cirugía programada con los proveedores internos y/o externos que los insumos necesarios para la intervención quirúrgica planeada se encuentren en tiempo y forma en el servicio, con el fin de evitar el diferimiento quirúrgico.

5. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general, cirugía torácica, cirugía vascular, cirugía maxilofacial, cirugía plástica, neurocirugía, cirugía oftalmológica y traumatología y ortopedia a pacientes referidos por otras áreas del Hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

6. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

7. Establecer coordinación con el Servicio de Hospitalización y/o Anestesiología para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

8. Establecer estrecha coordinación con el Servicio de Epidemiología, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intrahospitalarias.

9. Notificar a la Dirección del Hospital de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

10. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

11. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.

12. Valorar y calificar las condiciones normales del/de la paciente que será intervenido/a quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

13. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de las especialidades quirúrgicas que se manejan en la unidad.

14. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas, estandarizando y coordinando normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

15. Colaborar con la Dirección del Hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

16. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

17. Establecer una valoración personalizada para cada enfermo/a a partir del diagnóstico médico, integrando un objetivo y un plan del tratamiento.

18. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

19. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

20. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

21. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

22. Notificar de manera inmediata al Servicio de Epidemiología, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

23. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

24. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana en Materia de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

25. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

26. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

27. Proporcionar información completa a los familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

28. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la NOM-004-SSA3-2012.

29. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del Hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

30. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

31. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos

establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

32. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

33. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

34. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

35. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

36. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

37. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

38. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

39. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

40. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO VIGILANCIA DE EPIDEMIOLOGIA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Vigilancia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Consolidar y mantener las acciones de Vigilancia Epidemiológica y Medicina Preventiva dentro de la normatividad vigente con la participación consiente y permanente de todo el personal de salud en el Hospital.	50%
2	Tratar enfermedades infecto contagiosas; así como el diagnóstico oportuno de las mismas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar el seguimiento a los Programas y a las patologías de Vigilancia

Epidemiológica de conformidad con la normatividad aplicable.

2. Dar seguimiento a la Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud (con énfasis en: Neumonías Asociadas a Ventilación Mecánica, Infección del torrente sanguíneo asociada a catéter, Infección de las Vías Urinarias asociada a catéter urinario e Infección de Herida Quirúrgica).

3. Lavado de manos (con énfasis en técnica con agua y jabón y con solución alcoholada, según la Organización Mundial de la Salud (OMS)).

4. Reacción adversa a medicamentos (RAM´s) (con énfasis en los Errores de Medicación).

5. Metas internacionales de seguridad del/de la paciente (identificación correcta del/de la paciente, comunicación efectiva, precaución con medicamentos, cirugía segura, infecciones asociadas a la atención de la salud y caídas).

6. Manejo de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) (conforme a la normatividad aplicable correspondiente).

7. Dar seguimiento específico de patologías de Vigilancia Epidemiológica conforme a la normatividad aplicable correspondiente, tales como:
   a) Agresiones por animales domésticos o silvestres.
   b) Tuberculosis.
   c) Brucelosis.
   d) Lepra.
   e) Fiebre Tifoidea.
   f) Sífilis.
   g) VIH.
   h) Chikungunya.
   i) Dengue, Paludismo.
   j) Virus ZIKA.
   k) Cólera.
   l) Influenza.
   m) Rabia.
   n) Hepatitis.
   o) Salmonelosis (Guía de Práctica Clínica de Diagnóstico y Tratamiento para la Fiebre Tifoidea).
   p) Enfermedad Febril Exantemática.
   q) Muerte Materna.

8. Resguardar y controlar de los certificados de defunción.

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DONACIÓN DE ÓRGANOS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Donación de Órganos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, llevar a cabo actividades inherentes a la Donación de Órganos y Tejidos con fines de Trasplante, estableciendo y aplicando la normativa vigente para el mejor funcionamiento del programa en el Hospital.	50%
2	Proporcionar servicios con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Medicina General con reconocimiento oficial y/o con especialidad en una de las áreas básicas que dirige.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades del servicio, para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes.

2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del servicio.

3. Programar y asignar las actividades de atención que debe seguir el personal a su cargo.

4. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos, metodología y tecnología.

5. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.

6. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la donante potencial, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

7. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

8. Impulsar y constituir los programas de investigación en el campo de la especialidad del servicio.
9. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la donación de órganos y tejidos.

10. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

11. Establecer una valoración personalizada para cada donante potencial a partir del diagnóstico médico.
12. Llevar a cabo valoraciones clínicas periódicas al/a la donante potencial para determinar el estado funcional de los órganos o tejidos, emitiendo el informe correspondiente.

13. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico para el buen funcionamiento del servicio.

14. Participar en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

15. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria médica.

16. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por la Norma Oficial aplicable.

17. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

18. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

19. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

22. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

23. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

24. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

25. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, organizar el trabajo de social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Proporcionar servicios de asistencia social a los/las usuarios/as ambulatorios/as y hospitalizados/as, con calidad, humanismo y eficiencia, avalando una atención médica integral oportuna y adecuada en los diferentes servicios del Hospital aplicando las políticas y normas establecidas y con profesionales en el área de Trabajo Social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de aquellos/as usuarios/as que por su condición económica interfiera en la atención médica, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes.

2. Participar con el personal médico y paramédico en la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación y auditoria.

3. Tramitar las interconsultas de los/las pacientes referidos/as con otros servicios para su atención.

4. Establecer coordinación con otras dependencias para brindar apoyo para la atención integral del/de la paciente, intra y extra hospitalariamente.

5. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de los recursos humanos en salud.

6. Implementar programas de apoyo social y familiar a usuarios de difícil tratamiento y recuperación, así como aquellos en que su esfera social esté afectada.

7. Operar el sistema de referencias y contra referencias de pacientes en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

8. Promover y participar en la capacitación del personal del área de Trabajo Social.

9. Coordinar y evaluar los programas y proyectos en los que participe el área de Trabajo Social.

10. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del departamento con el fin de proporcionar orientación y apoyo de manera oportuna y adecuada a los/las pacientes que demandan atención.

11. Facilitar todos aquellos procesos de atención y adquisición de recursos que requieran los/las pacientes para su tratamiento.

12. Coordinar diferentes acciones entre el personal médico y paramédico,

para contribuir a la adecuada evolución del/de la paciente, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga el Hospital.

13. Administrar las actividades técnicas-asistenciales, administrativas de investigación y docentes del personal de Trabajo Social.

14. Participar en las supervisiones internas y externas que se realicen al Servicio de Trabajo Social.

15. Establecer coordinación con líderes de la comunidad, autoridades locales, Organismos no Gubernamentales (ONG'S), etc., en el desarrollo de actividades que contribuyan a incrementar la eficiencia y el patrimonio del Hospital, a fin de brindar servicios con altos estándares de calidad.

16. Recibir e inducir al puesto y ubicar al personal de Trabajo Social de nuevo ingreso o prestadores de servicio social, para el desempeño de sus actividades.

17. Efectuar los trámites de ingreso y egreso de los/las pacientes que soliciten los diferentes servicios del Hospital.

18. Colaborar en los Programas Preventivos de Salud, mediante la aplicación adecuada de medidas asistenciales y administrativas.

19. Informar y orientar sobre el estado de salud de los/las pacientes y de los servicios proporcionados por el Hospital.

20. Participar en la integración del/de la paciente a su medio familiar evitando la ocupación innecesaria de camas hospitalarias.

21. Orientar a los/las familiares sobre trámites administrativos de nacimiento y defunciones, verificando los certificados correspondientes.

22. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

23. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

24. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

25. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

26. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

27. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

28. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

29. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.22. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MOVILIZACIÓN Y TRASLADO INTRAHOSPITALARIO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Movilización y Traslado Intrahospitalario.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar estrategias operativas a toda necesidad dentro el hospital en cuanto a movilización y traslado intrahospitalario en situaciones básicas o de recepción y evacuación masiva de pacientes debido a catástrofes naturales y accidentes vehiculares.	50%
2	Trabajar en toda innovación en mejora a la calidad de movilización de pacientes encamados, trasmitiéndolo a todo el personal del departamento mediante sesiones y llevar a cabo la supervisión, todo esto en beneficio de mantener una atención integral en la recuperación de los pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Técnico en Urgencias Médicas (TUM)	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear estrategias para brindar una atención adecuada en cuanto movilización y traslado cuando son escasos los recursos (camas, sillas de ruedas y camas de hospitalización.

2. Participar como primer respondiente en casos de códigos hospitalarios.

3. Colaborar con las brigadas de seguridad y evacuación de pacientes ocupando técnicas manuales o mecánicas.

4. Coordinar el traslado de pacientes con apoyo de equipo de oxigenoterapia.

5. Formar estrategias para coordinar personal a su cargo dentro de la unidad conociendo las necesidades de cada departamento en cuanto a movilización y traslado se refiere, con el fin de acortar tiempos de respuesta,

6. Programar y coordinar con el servicio de Enseñanza la capacitación continua en beneficio de mantener calidad y profesionalismo dentro del departamento basados en las necesidades de capacitación que el personal requiera, cumpliendo acreditaciones hospitalarias

7. Participar y proponer proyectos de mejora continua en protocolos administrativos para mantener buena disciplina dentro del departamento, actitud de liderazgo y resolutivo a problemáticas interdepartamentales y con otros departamentos a los cuales se les brinda el servicio de movilización y traslado.

8. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación.

9. Emitir los informes periódicos correspondientes y entregar en tiempo a las áreas que los requieran.

10. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

11. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y

cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

12. Participar en la elaboración del Manual de Organización Integral y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

13. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

14. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

15. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

16. Proporcionar información al/a la Director/a del Hospital del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

17. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

20. Asegurarse que el personal adscrito al servicio cumpla con las siguientes funciones:

MOVILIZACIÓN DE PACIENTE ENCAMADO Y POST-OPERADO.

21. Identificación y conocimiento del diagnóstico así como de indicaciones

clínicas del paciente, todo esto a fin de brindar una movilización segura.

22. Movilizar de manera adecuada y segura acorde a las necesidades del diagnóstico así como del tratamiento médico quirúrgico, sin alterar o afectar el estado físico y psicológico del paciente.

23. Terminar toda movilización del paciente asegurándose de preservar la integridad física, evitar movilizaciones innecesarias esto con el fin de una pronta recuperación.

24. Asegurarse de que el paciente quede libre de riesgos de caída.

25. Seguir todo protocolo implementado en toda acción esencial de reducción de riesgo de infección asociado a la atención de salud (lavado de manos, prevención de enfermedades nosocomiales).

TRASLADO DE PACIENTE ENCAMADO Y POST-OPERADO.

26. Identificación del paciente previa comunicación efectiva con personal de enfermería conociendo diagnostico e indicaciones clínicas del paciente, todo esto a fin de brindar un traslado intrahospitalario seguro.

27. Movilizar de manera adecuada y segura en el cambio de cama a camilla de traslado, camilla de traslado a mesa de estudio, camilla de traslado a cama, sin alterar o afectar el estado físico y psicológico del paciente evitando movilizaciones innecesarias.

28. Trasladar al paciente de manera segura siguiendo las rutas de traslado implementadas para evitar atropellos u otros incidentes dentro del hospital.
29. Todo traslado de paciente Femenino, psiquiátrico, desconocido, estado etílico, geriátrico en estado consiente deberá contar con el acompañamiento del familiar a cargo o del personal de enfermería en su defecto.

30. Todo traslado de paciente intubado, quemado, bajo efecto de anestesia, de egreso de UCI y UTIN, egresos de quirófano así como con el manejo de equipo biomédico, sondas y drenajes que requieran cuidado especifico deberán de realizarse en compañía de enfermería, médico interno, residente o médico tratante e inhaloterapia si así lo requiere.

31. Al termino de todo traslado debe asegurarse de que el paciente quede libre

de riesgos de caída en su cama de origen

32. Para finalizar debe dejar en “Standby” la camilla utilizada todo esto en beneficio de mantener en buen estado el resguardo a cargo.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.23. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Archivo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Subdirección Médica; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar el área de archivo, así como el área de bioestadística para el correcto aprovechamiento, así como la aplicación de toda la información generada en el Hospital para el correcto funcionamiento del mismo.	50%
2	Resguardar y mantener en óptimas condiciones los expedientes clínicos; generar y capturar la información correspondiente a egresos, urgencias y defunciones y certificados de defunción y muerte fetal.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Responsable de resguardar y mantener en óptimas condiciones los expedientes clínicos.
2. Coordinar al personal del archivo para que se realicen las actividades que les corresponden.
3. Checar que el personal cuente con las herramientas necesarias para trabajar.
4. Coordinar la depuración de expedientes que se van a dar de baja.
5. Buscar expedientes para la dirección de pacientes de pago por evento.
6. Buscar expedientes para seguro popular de portabilidad y Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES).
7. Buscar personas desaparecidas que solicita el Departamento de Asuntos Jurídicos.
8. Formar parte del comité de expediente clínico como vocal.
9. Proporcionar expedientes para el comité de archivo clínico para su revisión.
10. Buscar expedientes que solicitan autoridades judiciales.
11. Verificar que los/las médicos/as internos/as no adeuden expedientes clínicos.
12. Coordinar al personal del control de urgencias para que se realicen las actividades que les corresponden.
13. Coordinar al personal del módulo de admisión y altas para que se realicen las actividades que les corresponden.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.24. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a del Hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de las oficinas administrativas, servicios generales e ingeniería y mantenimiento, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del Hospital y aseguren el óptimo funcionamiento del Hospital.

3. Enviar a la Dirección de Planeación y Programación para su revisión las adecuaciones y actualizaciones realizadas al Organigrama Funcional del Hospital y a los Manuales de Organización y de Procedimientos.

4. Mantener el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.

5. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de equipo e insumos que requieren los diferentes servicios del Hospital, para otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado, y a las políticas de racionalidad.

6. Evaluar y controlar que los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de medicamentos e insumos en el área de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas.

7. Controlar los almacenes y subalmacenes de alimentos, así como notificar de manera inmediata a la Dirección del Hospital las irregularidades detectadas que impliquen responsabilidades, para que se tomen las medidas conducentes.

8. Supervisar en coordinación con el área de Recursos Materiales y el área de

dietología que la compra de alimentos cumpla con los requerimientos establecidos por este, buscando siempre adecuados niveles de calidad de los mismos.

9. Coordinar, vigilar y aprobar la aplicación de los valores y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos en base a la disponibilidad financiera y validar el Programa Anual de Adquisiciones.

10. Vigilar la operación de los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones de almacenes e inventarios, así como el suministro de servicios generales.

11. Validar que las adquisiciones y pago de bienes conforme a los rangos autorizados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla y de acuerdo a la normatividad vigente.

12. Garantizar que el suministro de bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Hospital sea oportuno y suficiente y se lleve conforme a la normatividad establecida.

13. Controlar el activo fijo del Hospital, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

14. Vigilar y controlar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al Hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

15. Verificar que la elaboración del presupuesto anual del Hospital se realice de conformidad con las políticas.

16. Validar y presentar a autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

17. Vigilar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de los Recursos Financieros del Hospital e informar sobre las operaciones administrativas y financieras se realicen en apego al marco legal y normativo.

18. Autorizar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de

los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

19. Vigilar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al Hospital, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

20. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

21. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros y del avance del ejercicio del presupuesto.

22. Conducir las relaciones laborales del Hospital de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

23. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

24. Supervisar y evaluar las acciones en materia de recursos humanos del Hospital, a fin de que este cumpla conforme a la normatividad vigente en la selección, contratación, integración y desarrollo del personal, con apego a la normatividad vigente.

25. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo.

26. Supervisar el desempeño, asistencia y permanencia del personal del Hospital, a fin de que éste cumpla conforme a la normatividad vigente.

27. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

28. Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

29. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin

de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

30. Vigilar el orden interior del establecimiento, intervenir en los casos de conflicto con el personal y cuidar que éste cumpla con los horarios de entrada y salida, con su trabajo y las disposiciones dictadas por los/las superiores, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo.

31. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones garanticen el funcionamiento interrumpido de todos los servicios del Hospital.

32. Dirigir y controlar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la conservación y mantenimiento preventivo y en su caso correctivo de la maquinaria, equipo e inmueble.

33. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección del Hospital, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

34. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

35. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignados al Hospital y su mantenimiento.

36. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

37. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

38. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos vigentes.

39. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su

competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

40. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

41. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

42. Coadyuvar con la Dirección del Hospital en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

43. Contribuir en la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos del Hospital, difundirlos y sensibilizar al personal para su aplicación.

44. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

45. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

46. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

47. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

48. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

49. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

50. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus

actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

51. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

52. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

53. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.25. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear y programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Operación de Personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar, y mantener actualizada la plantilla del personal del Hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Elaborar, y mantener actualizada la estructura ocupacional del Hospital y aplicar el catálogo de puestos, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al Hospital y se encuentren comisionadas en otras Unidades médicas como apoyo.

4. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del Hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

5. Administrar los Kardex individuales de los/las trabajadores/as del Hospital.

6. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al Hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

7. Desarrollar y efectuar el proceso de inducción general del nuevo personal, así como supervisar que los responsables de área apliquen el proceso de inducción al puesto de manera técnica.

8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal adscrito al Hospital y establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo

presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos.

9. Formar parte de la Comisión Mixta de Escalafón, así como participar en las comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

10. Elaborar y controlar los roles de vacaciones y de guardias del personal del Hospital, previa aprobación por el responsable del área, a fin de que la programación guarde el equilibrio de la fuerza de trabajo y no afecte la operación de la Unidad.

11. Coordinar las relaciones laborales acorde a la normatividad aplicable, así como arbitrar todo conflicto o discrepancia que se presente entre el personal del Hospital, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Establecer en base a los lineamientos y normas fijados por las autoridades nivel central, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del Hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc.

14. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con los/las Jefes/as de Servicio, la capacitación y actualización en el servicio, para el personal que sea requerido.

15. Propiciar la armonía entre el personal del Hospital e instrumentar los sistemas de motivación, promoción, estímulos y recompensas al personal conforme a la normatividad establecida.

16. Controlar, supervisar y remitir para su autorización la expedición de credenciales de identificación y licencias con y sin goce de sueldo, previa validación del/de la responsable del servicio.

17. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos

extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

18. Vigilar que en el Hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como los convenios con el sindicato, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Operación de Personal, quien establece los lineamientos para los recursos humanos, a través de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

19. Establecer mecanismos y registros para la administración y actualización de los expedientes del personal y su historia laboral durante su permanencia en el Hospital.

20. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

21. Participar en la elaboración del Manual de Organización y Servicios al Público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el Manual de Organización Funcional y de Procedimientos Administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como las demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.26. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, identificar, notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital y administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportuna y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

2. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

3. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala, así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores/as y prestadores/as de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del/de la Directora/a.

4. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de la cuenta comprobada y demás reportes e informes que se requieran en las fechas establecidas.

5. Vigilar y revisar que elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

6. Vigilar la elaboración y remisión de los informes mensuales que se generen de las operaciones de ingresos y egresos.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a

cabo en el Hospital.

10. Realizar el control y resguardo de cheques, pólizas y demás auxiliares contables.

11. Realizar el registro de los pliegos de comisión y de los comprobantes de gastos de gasolina.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

14. Integrar el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo Anual, así como asesorar y apoyar técnicamente a los Servicios, oficinas y conforme al calendario y lineamientos vigentes.

15. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

16. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

17. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

20. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento

de las actividades propias del área.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.27. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%
2	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Observar la normatividad oficial sobre la materia y establecer políticas y procedimientos internos de control para optimizar los recursos materiales del Hospital, orientando y asesorando para ello a las diferentes áreas de servicios sobre los conductos y procedimientos adecuados para la solicitud, abasto y uso de los bienes que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

2. Supervisar los sistemas y procedimientos de registro y control utilizados en compras, recepción, almacén, mantenimiento e inventarios, a fin de efectuar oportunamente las acciones correctivas cuando el caso lo amerite.

3. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel Jurisdicción Sanitaria, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

4. Establecer y controlar los mecanismos para el registro en el sistema de kardex del almacén referente a la recepción y salida de equipo y material e insumos médicos y otros medicamentos, así como las acciones para el control de los medicamentos caducos.

5. Llevar conforme a la normatividad y procedimientos establecidos el levantamiento de actas para la baja de medicamentos biológicos y material curación que se encuentran caducos.

6. Proporcionar a todas las áreas del Hospital, los materiales e insumos necesarios para su adecuado funcionamiento.

7. Establecer vinculación con instituciones de salud, de los sectores público y/o social, para el intercambio de medicamentos con nulo movimiento, próximos a caducarse aplicando la normatividad establecida.

8. Establecer coordinación con el Almacén Central, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales, con el objeto de verificar negativas de pedidos por parte del mismo, y establecer relación de insumos que de manera urgente deban comprarse.

9. Realizar anualmente el inventario del equipo, material, mobiliario, vehículos, del Hospital asignados a cada servicio, así como de generar los resguardos de activos correspondientes y controles necesarios para su buen funcionamiento conforme a los lineamientos establecidos.

10. Vigilar el mantenimiento de los stocks de máximos y mínimos para garantizar el surtimiento óptimo en los bienes de consumo a las diferentes áreas del Hospital.

11. Verificar y supervisar que la elaboración de los documentos que se generan por los movimientos de materiales y activos fijos se hagan de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

12. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios físicos de materiales y/o activos fijos.

13. Desarrollar, coordinar y supervisar los procedimientos para la baja de bienes y medicamentos caducos, así como realizar las revisiones periódicas para identificar aquellos bienes en mal estado y medicamento caducado para tramitar su baja.

14. Llevar un registro pormenorizado de las adquisiciones de bienes y servicios del Hospital cuidando el techo presupuestal disponible en cada partida del gasto.

15. Proporcionar de manera oportuna el servicio de fotocopiado e impresión de formatos ofíciales en el Hospital y controlar su operación.

16. Operar y supervisar que el despacho y trámite de entrada y salida de correspondencia interna o externa, se realice de manera ágil y oportuna, observando y aplicando el proceso de oficialía de partes con las medidas de seguridad, custodia y preservación de todos los documentos.

17. Organizar, coordinar y supervisar el archivo documental del Hospital en conformidad con lo estipulado por la normatividad y procedimientos de archivonomía.

18. Difundir e instrumentar al interior del Hospital la normatividad y procedimientos en materia de archivos documentales.

19. Mantener en el archivo toda la correspondencia interna o externa para que pueda ser consultada en cualquier momento debiendo estar archivada mediante sistema técnico, adecuado y ágil, guardando el estricto control y discreción de la correspondencia recibida.

20. Llevar el control y resguardo de las llaves de las diferentes áreas físicas de Hospital.

21. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del servicio conforme a los lineamientos vigentes.

22. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

23. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

24. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

25. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los

reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.35.28. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Verificar y resguardar las garantías entregadas por los/las proveedores/as de los pedidos o contratos en materia de servicios.	50%
2	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del Hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar los servicios de intendencia a fin de conservar la limpieza efectiva y confiable de las instalaciones del Hospital.

2. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los/las proveedores/as tanto por insumos como servicios generales subrogados.

3. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza, saneamiento y presentación en cada una de las áreas del Hospital, verificando que se aplique en éstas, las normas e indicaciones de higiene recomendados por el Servicio de Medicina Preventiva del Hospital y las normas técnicas ecológicas vigentes.

4. Revisar diariamente las actividades de limpieza y presentación en cada una de las áreas de la planta física del Hospital, así como del mobiliario y equipo, debiéndose entender por estas actividades las siguientes: limpieza y saneamiento (barrer, lavar, trapear, y tratamiento de desechos, etc.) y ornamentación (macetones, tapicería, alfombrado, etc.).

5. Supervisar que se cumpla adecuadamente las actividades por parte del personal de vigilancia y seguridad del Hospital asegurando que el servicio se otorgue de manera ininterrumpida a fin de salvaguardar las instalaciones, equipos, materiales, insumos, bienes del Hospital, así como Supervisar que se controle el flujo de personas que justifiquen su ingreso o estancia en el Hospital, vigilando que éstos presenten los pases o citas respectivas.

6. Vigilar el ingreso de las personas que justifiquen su estancia en el Hospital, por medio de pases o citas médicas autorizadas.

7. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones establecidas por la Dirección del Hospital en lo referente a los ingresos o salidas de bienes muebles, instrumental y equipo médico, equipo de oficina, vivieres, material de aseo y objetos varios; notificar de manera inmediata y por escrito a las autoridades del Hospital las irregularidades detectadas.

8. Supervisar la adecuada operación del servicio de lavandería y ropería del Hospital, en conformidad a las normas y procedimientos establecidos y recomendadas por el servicio de medicina preventiva para el manejo de ropa hospitalaria, con el fin de garantizar su utilización sin riesgo para los/las pacientes y personal del Hospital.

9. Establecer y actualizar en coordinación con el área de Enfermería, las dotaciones fijas y resguardos de ropa hospitalaria.

10. Mantener coordinación con las diferentes áreas sustantivas del Hospital para realizar la clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, almacenamiento temporal y entrega de los RPBI, según lo establecido en la norma oficial en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.

11. Recibir los manifiestos de tratamiento, recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el Hospital, así como elaborar los reportes al respecto a la Subdirección Administrativa.

12. Programar, coordinar los servicios de transportación, solicitados por las diferentes áreas, así como coordinar el servicio de ambulancias para el traslado de pacientes, estableciendo estrecha vinculación.

13. Atender y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades o anomalías denunciadas por los/las pacientes o familiares, durante los traslados de las ambulancias.

14. Revisar periódicamente el mantenimiento mecánico a los vehículos del Hospital, para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido además de Aplicar y hacer cumplir las disposiciones sobre el uso de vehículos.

15. Efectuar los pedidos del material de aseo y artículos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios generales, vigilando que en su empleo se observen los procedimientos de control interno.

16. Coordinar o reportar las necesidades de comunicación telefónica o intercomunicación con la Oficina de Ingeniería y Mantenimiento.

17. Llevar un control administrativo de cada uno de los vehículos adscritos al

Hospital como son: consumo y costo de combustible, refacciones y mano de obra.

18. Llevar el registro de existencias de la ropa en el Hospital y solicitar las necesidades de ropería al almacén mediante la requisición correspondiente.

19. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

20. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la Jefe/a inmediato/a del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

25. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

26. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

27. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

28. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

29. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.29. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE MANTENIMIENTO DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear y programar, en coordinación con el Coordinador General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de mantenimiento del equipo y de la estructura del Hospital para poder realizar las actividades propias del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa anual de mantenimiento y conservación del inmueble el de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y someterlo a validación y autorización del/de la Subdirector/a Administrativo/a y Director/a del Hospital.

2. Coordinar y supervisar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

3. Instaurar, operar y evaluar el sistema de mantenimiento predictivo, a través del registro en Kardex, del historial del equipo médico de diagnóstico y tratamiento; del equipo de oficina; de las redes de gases, electricidad, calderas, etc., en donde se registren la fecha de adquisición o instalación del equipo; garantía, características físicas del mismo, etc.

4. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de mantenimiento preventivo, a través del inventario del equipo médico y de oficina, redes de gases medicinales, eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; así como describir las rutinas básicas de mantenimiento preventivo asignadas; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

5. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones mantenimiento del equipo médico y de oficina, de las redes de distribución de gases medicinales, instalaciones eléctricas, instalaciones de aire acondicionado y red fría, calderas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada las actividades realizadas.

6. Monitorear, evaluar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de gases medicinales y planta de tratamiento de aguas residuales.

7. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y adecuaciones realizadas por servicios externos e informar al/a la Subdirector/a Administrativo/a y al/a la Director/a del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

8. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos como servicios generales y el mantenimiento subrogado.

9. Supervisar y vigilar el periodo de vigencia de las garantías de servicio.

10. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

11. Elaborar los roles de los recorridos de supervisión de mantenimiento en las diferentes áreas e instalaciones que permitan detectar las posibles fallas en los sistemas y realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes, así como de reportar las posibles anomalías y deficiencias al/a la Subdirector/a Administrativo/a.

12. Supervisar y reportar por escrito a la Subdirección Administrativa las acciones de mantenimiento correctivo, que se realicen por servicios profesionales externos contratados por las instancias correspondientes.

13. Gestionar ante el/la Subdirector/a Administrativo/a las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

14. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas a la oficina y al personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o pérdida de éstas.

15. Realizar Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al/a la Subdirector/a Administrativo/a, verificar las necesidades de capacitación técnica del personal de la oficina para el buen desempeño de sus funciones.

16. Identificar e instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o

profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

17. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Jurisdicción Sanitaria aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos conforme a la normatividad establecida por la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

18. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja los equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

19. Verificar y asegurar las existencias y reservas de combustible, oxígeno, gases y sustancias químicas necesarias.

20. Establecer y operar los procedimientos técnicos para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del Hospital.

21. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

22. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

23. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

24. Instrumentar y el desarrollo del Programa de Protección Civil del Hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación e Infraestructura.

25. Supervisar que se lleve a cabo correctamente y en forma directa o por intercomunicación los enlaces en la comunicación telefónica, cotejando y controlando el presupuesto asignado para el servicio telefónico, renta local y larga distancia, así como atender las quejas de desperfectos telefónicos.

26. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

27. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

28. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

29. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

30. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

31. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.35.30. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA "DOCTOR Y GENERAL RAFAEL MORENO VALLE".

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, formular, recibir y programar las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada paciente según su estado de salud, siguiendo los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, además de proporcionar orientación nutricional a los/las usuarios/as de la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado o título a nivel profesional o técnico en Nutrición o Dietista expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suministrar la alimentación planeada y preparada según los principios de la dietoterapia, a los/las pacientes internados/as y al personal de guardia.

2. Supervisar los requerimientos para surtir oportunamente el almacén de víveres e instaurar el sistema PEPS (Primeras Entradas Primeras Salidas), de los alimentos que ingresan al almacén de acuerdo a los criterios dietéticos y a la calidad de los productos.

3. Vigilar que el cuadro básico y provisión de alimentos requeridos para cubrir las necesidades del Hospital se realice de acuerdo a las normas establecidas.

4. Coordinar la elaboración de dietas especiales para los/las pacientes, conforme a las indicaciones del/de la nutriólogo/a y médico/a tratante.

5. Vigilar que las carnes, aves, pescado, lácteos, quesos, mantequilla, huevos y harinas cumplan con las características organolépticas, señaladas conforme a la normatividad aplicable.

6. Supervisar que la conservación de los alimentos que requieran refrigeración, congelación o secos, se lleve a cabo conforme a lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

7. Vigilar que los/las manejadores/as de alimentos se encuentren debidamente uniformados/as, efectúen prácticas higiénicas adecuadas y su presentación personal sea acorde con lo señalado conforme a la normatividad aplicable.

8. Supervisar que el manejo de los utensilios y enseres de cocina cumplan estrictamente con lo estipulado conforme a la normatividad aplicable.

9. Programar el menú de dietas normales y especiales atendiendo a los principios de la nutrición y de las prescripciones médicas.

10. Uniformar y mantener actualizadas las dietas de uso en el Hospital.

11. Mantener y controlar la existencia de productos alimentarios y materiales que permitan sostener la continuidad del servicio.

12. Controlar la higiene del material, equipamiento y área de trabajo.

13. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y personal mediante la aplicación de encuestas, en lo referente a la atención nutricional y calidad de los alimentos.

14. Establecer mecanismos que garanticen la atención nutricional en los tres turnos del Hospital (matutino, vespertino y jornada acumulada).

15. Supervisar el pesaje y conteo de los alimentos e insumos adquiridos, confrontar las cantidades con las notas de remisión y notificar a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

16. Integrar el inventario de los alimentos e insumos, y resguardarlos en su almacén, así como incorporar en los expedientes clínicos, los registros dietéticos de los/las pacientes.

17. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones de alimentos distribuidas.

18. Programar en coordinación con el servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias.

19. Mantener comunicación con el área de Servicios Generales y Mantenimiento, para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo de la cocina.

20. Instaurar conjuntamente con el área de Servicios Generales y de Mantenimiento, el programa anual para el control de la fauna nociva.

21. Vigilar conjuntamente con el Servicio de Medicina Preventiva, el monitoreo y control bacteriológico del agua.

22. Cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité de Detección y Control de las Infecciones Nosocomiales del Hospital.

23. Desarrollar y aplicar un sistema de distribución de alimentos para los/las médicos/as y personal.

24. Establecer los horarios en que serán servidos los alimentos en los comedores para el personal que labora en el Hospital y que tiene derecho a recibirlos.

25. Elaborar alimentación parenteral de acuerdo a las necesidades nutricionales del/de la paciente.

26. Participar en la elaboración del manual de organización y servicios al público del Hospital, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional y de procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos vigentes.

27. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual del Hospital, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio.

28. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

29. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio con base en las demandas propias y al procedimiento establecido.

30. Proporcionar información al/a la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

31. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

32. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

33. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

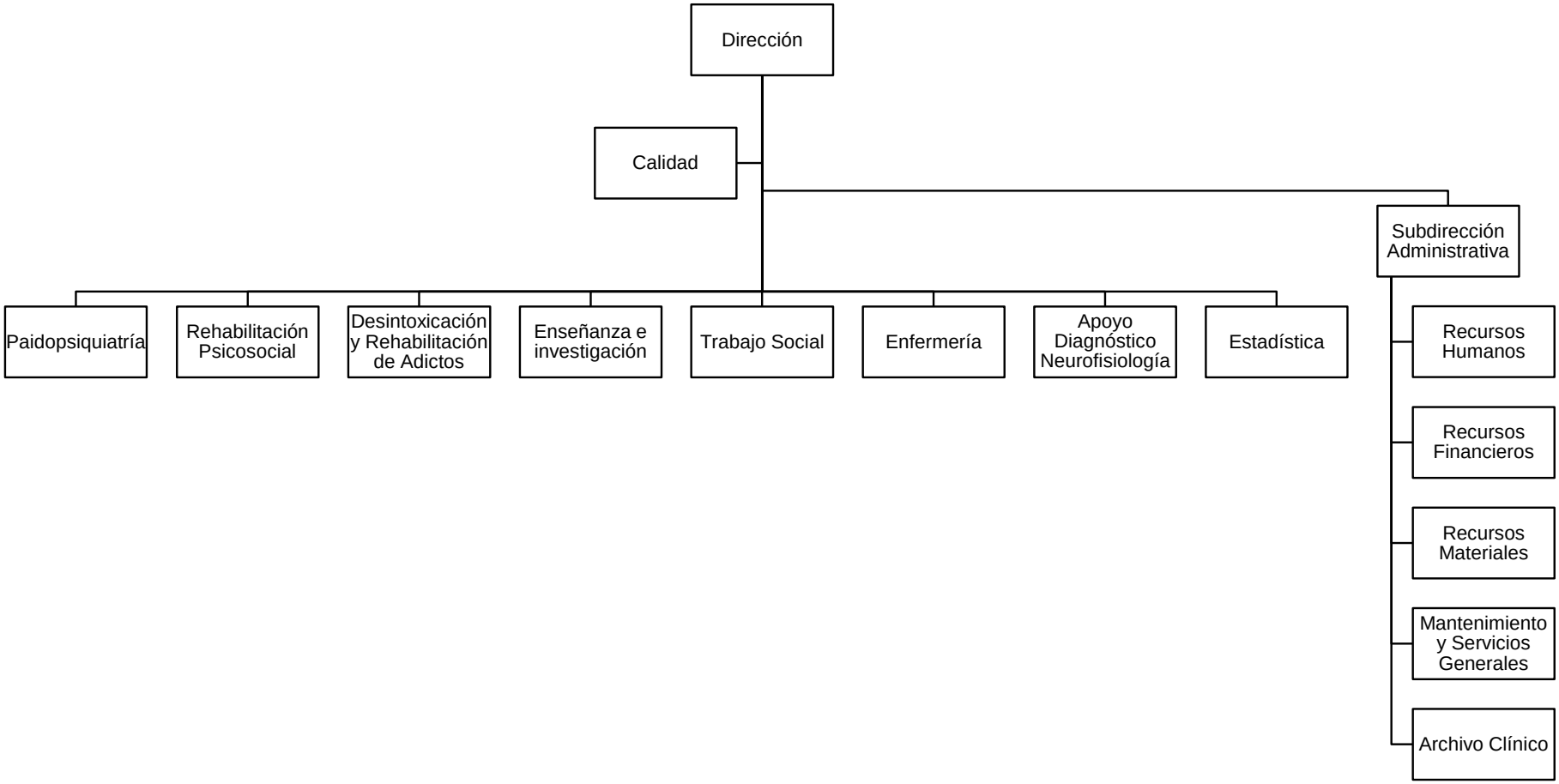
34. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

35. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.36. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Organigrama Funcional del Centro estatal de Salud Mental



9.36.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla; Departamento de Hospitales Generales y Especialidad; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir y controlar los esfuerzos al restablecimiento de la Salud Mental en la población que lo requiera, a través de los servicios de atención médica y psicológica que de manera integral y de calidad se brinde a los usuarios de dicho Centro, los servicios que se otorgan serán proporcionados a pacientes referidos de todas las Unidades Aplicativas del sector salud.	50%
2	Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar, revisar, analizar, y evaluar las actividades y servicios que ofrece el Centro Estatal de Salud Mental.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con	**Experiencia:**	2 años.

	reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar activamente en la planeación de los programas integrales del Centro Estatal de Salud Mental, de acuerdo con las necesidades locales y regionales.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en las funciones específicas del Centro Estatal de Salud Mental, fomentando la participación y colaboración de las diferentes áreas de trabajo médico-administrativa, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Observar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de la atención médica integral otorgada, tomando en cuenta la promoción y protección específica de la salud mental; el temprano diagnóstico y tratamiento oportuno; aplicación de la medicina de rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.

4. Realizar las gestiones necesarias para que se proporcionen al Centro Estatal de Salud Mental, los recursos humanos, financieros, y materiales requeridos por los servicios y áreas de atención al paciente, para su óptimo funcionamiento.

5. Coordinar y participar activamente en la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de cada uno de los servicios y áreas del Centro Estatal de Salud Mental.

6. Coordinar el aprovechamiento del presupuesto del Centro Estatal de Salud Mental, de acuerdo a las disposiciones institucionales vigentes con apoyo del sistema de información interna y la Administración.

7. Supervisar, coordinar, evaluar, participar, y mejorar continuamente el desarrollo de la operación del Centro Estatal de Salud Mental.

8. Supervisar periódicamente con los coordinadores de los diferentes servicios la adquisición de aparatos y equipo médico, instrumental, mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo etc.

9. Vigilar el correcto funcionamiento del Centro Estatal de Salud Mental por medio de la constante supervisión de las instalaciones atendiéndose al adecuado mantenimiento del inmueble, aparatos, equipo, instrumental etc. de manera que se garantice la continua y óptima operación.

10. Presidir las juntas científicas, socio-culturales y todas aquellas que por su importancia así lo requieran.

11. Representar al Centro Estatal de Salud Mental, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de este, cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente se delegará esa función a personal capacitado.

12. Fomentar y participar de las buenas relaciones humanas en todos los niveles organizacionales del Centro Estatal de Salud Mental, con la finalidad de mejorar, integrar y armonizar las relaciones interpersonales de los trabajadores los cuales se reflejen en un trato digno hacia el público en general.

13. Proporcionar a las autoridades los informes técnicos, estadísticos, de actividades, de productividad Medico-Legales entre otros, que le sean requeridos.

14. Disponer lo necesario para el fomento, capacitación, desarrollo y actualización del personal médico, paramédico, administrativo del Centro Estatal de Salud Mental.

15. Promover y considerar que los programas de investigación médica, paramédica y administrativa se elaboren y desarrollen dentro del marco de las disposiciones institucionales y de acuerdo con las necesidades y recursos del Centro Estatal de Salud Mental.

16. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Centro Estatal de Salud Mental y ponerlo a consideración de su superior jerárquico.

17. Difundir a los Coordinadores de las áreas, el Plan de Trabajo Anual autorizado para el Centro Estatal de Salud Mentar.

18. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CALIDAD DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Calidad	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Implementar iniciativas a favor de la mejora continua y seguridad del paciente.	50%
2	Programar, supervisar, verificar y dar seguimiento a las acciones para la mejora continua, así como asesorar a los diferentes comités o subcomités de calidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la programación operativa anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

2. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) en su establecimiento o ámbito territorial correspondiente, como secretario técnico del mismo.

3. Coordinar y, en su caso, asesorar a los diferentes comités o subcomités de calidad que en materia de seguridad del paciente, expediente clínico, muerte materna u otros se hayan constituido en su establecimiento de salud.

4. Enlazar al Centro Estatal de Salud Mental con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval ciudadano en su establecimiento, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento establecido en la carta compromiso.

5. Asesorar las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a logara la acreditación como garantía de calidad y la certificación del consejo de salubridad general.

6. Notificar los avances de la estrategia SICALIDAD de los órganos de gobierno del establecimiento de salud o institución, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua e institucional.

7. Implementar, realizar y difundir los indicadores nacionales de salud (INDICAS) en su área de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras de sus organización de salud.

8. Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades médicas a sus cargo a los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del paciente; expediente clínico integral y de calidad (ECIC); prevención y

reducción de la infección nosocomial (PREREIN); prevención de muerte materna; cuidados paliativos (PALIAR); uso racional de Medicamentos (URM) y servicios de urgencia que mejora la atención y resolución (SUMAR).

9. Participar, cuando sea convocado en las reuniones de trabajo del equipo directivo del establecimiento de Salud, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes. Así mismo, asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad para informar de las Acciones desarrolladas en sus unidades de salud.

10. Informar, en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos.

11. Formular propuestas al equipo directivo para la programación anual de actividades de capacitación en calidad.

12. Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban así como proponiendo acciones correctoras en su caso.

13. Promover la participación de su establecimiento de salud en las convocatorias anuales de compromisos de calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y Premio a la Innovación en Calidad.

14. Difundir información relacionada con el compromiso de Calidad de su organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los trabajadores de la Salud.

15. Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de los derechos de los pacientes en los establecimientos de salud.

16. Asesorar y facilitar herramientas de análisis, mejora de los procesos del servicio en los establecimientos de Salud de su competencia.

17. Formar parte de la red de Gestores de Calidad bajo la coordinación del área de Calidad Estatal, Central o Delegacional.

18. Realizar, en su caso, el seguimiento de los contenidos de calidad que se hubieren incorporado en los Convenios de gestión que tenga establecidos el

Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS) y las unidades médicas que correspondan al ámbito de actuación del Gestor.

19. Aplicar las encuestas sobre la calidad de vida profesional y compromiso que SICALIDAD desarrolle a nivel nacional.

20. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PAIDOPSIQUIATRÍA DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Paidopsiquiatría.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar tratamiento psiquiátrico a todo usuario menor de edad cuyo tutor o responsable legal solicite el servicio, realizando intervenciones multidisciplinarias.	50%
2	Coordinar, dirigir y evaluar el trabajo conjunto de las diferentes áreas que conforman el servicio para brindar la mejor atención al usuario.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Psiquiatría, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos del servicio bajo la coordinación y

supervisión de la dirección médica.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de la clínica (manual de operación, de procedimiento y programas de salud mental, etc.), fomentando la participación y colaboración del personal de las diferentes áreas de trabajo médico-administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Observar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de la atención médica integral otorgada, por los integrantes del servicio, tomando en cuenta la promoción y protección específica de la salud mental y atención de la psicopatología; el temprano diagnóstico y tratamiento oportuno; aplicación de la medicina de rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.

4. Apoyar en la atención médica a los usuarios que asistan al Centro estatal de Salud mental.

5. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, en relación de sus funciones

6. Autorizar los permisos (días económicos, pases de salida, autorización para laborar) y vacaciones incluyendo concepto 30 en coordinación con recursos humanos.

7. Informar a la dirección sobre las necesidades del servicio para su óptimo funcionamiento.

8. Reportar al área administrativa sobre desperfectos para el buen funcionamiento del servicio.

9. Participar de las actividades de Enseñanza para su constante actualización y capacitación.

10. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

11. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

12. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente

9.36.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Rehabilitación Psicosocial.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar tratamiento psiquiátrico a todo usuario en edad adulta que solicite el servicio, realizando intervenciones psicosociales.	50%
2	Coordinar, dirigir y evaluar el trabajo conjunto de las diferentes áreas que conforman el servicio para brindar la mejor atención al usuario.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Psiquiatría, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos del servicio bajo la coordinación y

supervisión de la dirección médica.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de la clínica (manual de operación, de procedimiento y programas de salud mental, etc.), fomentando la participación y colaboración del personal de las diferentes áreas de trabajo médico-administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Observar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de la atención médica integral otorgada, por los integrantes del servicio, tomando en cuenta la promoción y protección específica de la salud mental y atención de la psicopatología; el temprano diagnóstico y tratamiento oportuno; aplicación de la medicina de rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.

4. Apoyar en la atención médica a los usuarios que asistan al Centro estatal de Salud mental.

5. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, en relación de sus funciones

6. Autorizar los permisos (días económicos, pases de salida, autorización para laborar) y vacaciones incluyendo concepto 30 en coordinación con recursos humanos.

7. Informar a la dirección sobre las necesidades del servicio para su óptimo funcionamiento.

8. Reportar al área administrativa sobre desperfectos para el buen funcionamiento del servicio.

9. Participar de las actividades de Enseñanza para su constante actualización y capacitación.

10. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

11. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

12. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DESINTOXICACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ADICTOS DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Desintoxicación y Rehabilitación de Adictos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar tratamiento psiquiátrico a todo usuario en edad adulta que solicite el servicio, realizando intervenciones psicosociales.	50%
2	Coordinar, dirigir y evaluar el trabajo conjunto de las diferentes áreas que conforman el servicio para brindar la mejor atención al usuario.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Psiquiatría, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos del servicio bajo la coordinación y

supervisión de la dirección médica.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de la clínica (manual de operación, de procedimiento y programas de salud mental, etc.), fomentando la participación y colaboración del personal de las diferentes áreas de trabajo médico-administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Observar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de la atención médica integral otorgada, por los integrantes del servicio, tomando en cuenta la promoción y protección específica de la salud mental y atención de la psicopatología; el temprano diagnóstico y tratamiento oportuno; aplicación de la medicina de rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.

4. Apoyar en la atención médica a los usuarios que asistan al Centro estatal de Salud mental.

5. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, en relación de sus funciones

6. Autorizar los permisos (días económicos, pases de salida, autorización para laborar) y vacaciones incluyendo concepto 30 en coordinación con recursos humanos.

7. Informar a la dirección sobre las necesidades del servicio para su óptimo funcionamiento.

8. Reportar al área administrativa sobre desperfectos para el buen funcionamiento del servicio.

9. Participar de las actividades de Enseñanza para su constante actualización y capacitación.

10. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

11. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

12. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Enseñanza e investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Actualizar y capacitar de forma continua al personal que integra el Centro Estatal de Salud Mental.	50%
2	Gestionar, promover y difundir actividades de capacitación y actualización al personal médico y administrativo del Centro Estatal de Salud Mental.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Coordinar las actividades de capacitación y actualización médica y

paramédica.

2. Planear y facilitar la realización de las actividades científicas, clínicas y culturales del personal.

3. Coordinar el desarrollo específico de los proyectos educacionales, así como su divulgación.

4. Realizar y verificar el programa anual de actividades de enseñanza e investigación. (sesiones clínicas y bibliográficas quincenales)

5. Gestiona ante las instancias correspondientes el ingreso de residentes de psiquiatría, practicantes y pasantes de psicología, enfermería y trabajo social.

6. Supervisa en conjunto con el responsable de cada área que los residentes, practicantes y pasantes cumplan con las actividades asignadas.

7. Planear y elaborar el plan de actividades académicas.

8. Tramitar documentación administrativa, académica y de investigación (requisitos).

9. Implementar y difundir los protocolos de investigación y verificar que se cumplan.

10. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

11. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

12. Participación activa en la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación

13. Celebrar acuerdos con la Subdirección de Enseñanza e Investigación de los Servicios de Salud de Servicios de Salud.

14. Coordinar y supervisar el Servicio de Urgencias Psicológicas así como el reporte estadístico.

15. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer un enlace entre el médico y psiquiatra con la situación familiar y socioeconómica del paciente, que puedan afectar a su padecimiento, logrando una intervención adecuada y oportuna.	50%
2	Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones del servicio en base a la normatividad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar y realizar el seguimiento de los programas de supervisión de trabajo social y la correcta aplicación de la normatividad establecida en el área.

2. Elaborar y actualizar el programa o plan de trabajo del personal a su cargo de las tres áreas de servicio que conforman al Centro Estatal de Salud Mental.

3. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de organización, de procedimiento y demás necesarios para el funcionamiento del Centro Estatal de Salud Mental.

4. Coordinar y verificar cuando aplique, las visitas domiciliarias dependiendo de las necesidades del servicio.

5. Vigilar que los trámites administrativos cumplan con lo establecido en los procesos de atención médica en consulta externa, ingreso o egreso hospitalario.

6. Coordinar las actividades de trabajo social, para atender los imprevistos surgidos con las diferentes áreas.

7. Recibir, revisar, y validar la documentación o soportes de Trabajo Social en los informes mensuales.

8. Supervisar y evaluar la productividad de los trabajadores sociales.

9. Promover, difundir y actualizar la información para la capacitación del personal de trabajo social, en comunicación con la Coordinación de Enseñanza e Investigación.

10. Participar en los procesos de enseñanza y formación de los pasantes del servicio social o prácticas profesionales, en conjunto con la Coordinación Enseñanza e Investigación.

11. Autorizar los permisos, pases de salida y periodos vacaciones del personal a su cargo, y comunicárselos a recursos humanos y las coordinaciones médicas.

12. Elaborar y entregar el informe mensual de las actividades realizadas, solicitadas por la jurisdicción sanitaria y el Director(a) del Centro Estatal de Salud Mental.

13. Participar en el comité del sistema de referencia y contrarreferencia.

14. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

15. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

16. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proporcionar atención integral y especializada a los usuarios del Centro Estatal de Salud Mental, en coordinación con personal médico.	50%
2	Planear, organizar, integrar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas, técnicas, docentes y de investigación del personal de enfermería.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Contribuir con los servicios médicos del Centro Estatal de Salud Mental en

la atención integral de los pacientes.

2. Entregar el informe diario de las eventualidades a la Dirección del Centro Estatal de Salud Mental.

3. Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal de enfermería en los diversos servicios del Centro Estatal de Salud Mental.

4. Establecer los mecanismos técnicos- administrativos que garanticen la continuidad y la prestación de la atención de enfermería las 24 horas.

5. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad.

6. Revisar de forma constante la integridad, buen estado y limpieza del área física, instrumental, equipo, accesorios, mobiliario y material que se encuentre en el servicio.

7. Colaborar en la elaboración y actualización de los Manuales de organización, de procedimientos y demás necesarios para el funcionamiento del Centro Estatal de Salud Mental.

8. Promover, difundir y actualizar la información para la capacitación del personal de enfermería, en comunicación con la Coordinación de Enseñanza e Investigación.

9. Elaborar los informes que las autoridades señalen, de las actividades realizadas por el personal de enfermería.

10. Apoyar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias, remociones y permisos del personal del área de Enfermería de acuerdo a los lineamientos aplicables.

11. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos relacionados con el área de Enfermería de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

12. Actualizar anualmente la carpeta gerencial que contiene: Diagnostico Situacional, Programa de Trabajo, para la Coordinación Estatal y Jurisdiccional.

13. Realizar la elaboración del listado de insumos anuales correspondientes al área (papelería y material de curación).

14. Participar en las juntas mensuales de gobierno para toma de decisiones y mejoras en la calidad del servicio.

15. Formar parte del comité de evaluación del expediente clínico.

16. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE APOYO DIAGNÓSTICO NEUROFISIOLOGÍA DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Apoyo Diagnóstico Neurofisiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar apoyo diagnóstico a los médicos que soliciten estudio encefalográfico de los pacientes referidos tanto del Centro Estatal de Salud Mental como del Interior del estado a afiliados y no afiliados al seguro popular.	50%
2	Coordinar, dirigir y evaluar que se lleve a cabo una atención de calidad y en forma oportuna a todos los usuarios que se les realizará el estudio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a y/o con Especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.; con constancia de estudios en Electroencefalografía	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en la elaboración, revisión y actualización de los manuales de organización y procedimientos del servicio bajo la coordinación y supervisión de la dirección médica.

2. Desarrollar una coordinación efectiva de funcionamiento en los programas específicos de la clínica (manual de operación, de procedimiento y programa anual del servicio), fomentando la participación y colaboración del personal de las diferentes áreas de trabajo médico-administrativo, con la finalidad de alcanzar niveles óptimos de productividad.

3. Observar, evaluar y mejorar continuamente la calidad de la atención otorgada por los integrantes del servicio, así como el trato humano a los pacientes.

4. Apoyar en la atención médica como apoyo diagnóstico a todos los usuarios que sean referidos por su médico tratante para la realización del estudio.

5. Apoyar en la realización de la entrevista médica y consejería al paciente y/o familiares según sea el caso.

6. Apoyar en la realización de los estudios de Electroencefalograma.

7. Realizar la interpretación de todos los estudios realizados en el servicio.

8. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, en relación de sus funciones

9. Autorizar los permisos (días económicos, pases de salida, autorización para laborar) y vacaciones incluyendo concepto 30 en coordinación con recursos humanos.

10. Informar a la dirección sobre las necesidades del servicio para su óptimo funcionamiento.

11. Reportar al área administrativa sobre desperfectos para el buen funcionamiento del servicio.

12. Participar de las actividades de Enseñanza para su constante actualización y capacitación.

13. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ESTADÍSTICA DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Actualizar el sistema de información en salud (SIS).	50%
2	Entregar un informe mensual de la productividad por servicios que otorga el Centro Estatal de Salud Mental.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Recopilar y resguardar las hojas diarias de productividad de todos los servicios que se brindan en el Centro Estatal de Salud Mental.

2. Capturar la información de las hojas diarias de productividad en el programa (EXCEL) para obtener los resultados por tipo de servicio.

3. Generar el Informe de actividades mensual de productividad de acuerdo a lo establecido en el sistema de información en salud (SIS).

4. Entregar a su superior jerárquico el reporte mensual de productividad para aprobación de la Dirección del Centro Estatal de Salud Mental.

5. Entregar a la Jurisdicción Sanitaria No. 6 y a la Coordinación de Salud Mental Estatal el Informe de Actividades mensual de productividad.

6. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y gestionar con las instancias correspondientes los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales del Centro Estatal de Salud Mental, conforme a los lineamientos aplicables en la materia.	50%
2	Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento administrativo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la elaboración y actualización de reglamentos, manuales,

circulares y demás información técnico-normativa, indispensable para el desarrollo de las funciones y actividades administrativas.

2. Determinar conforme al programa de trabajo las funciones y actividades que desempañaran el personal de apoyo administrativo de los servicios, en su ámbito de competencia.

3. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos en áreas de su competencia, buscando, su solución ágil y eficiente.

4. Celebrar juntas de trabajo periódicamente, con el personal de apoyo, para conocer y resolver los problemas de funcionamiento de almacén, recursos humanos, financieros, materiales, etc.

5. Tramitar ante las autoridades las requisiciones necesarias para realizar las adquisiciones y suministros de acuerdo con la reglamentación en vigor, considerando racionalmente las prioridades.

6. Supervisar y evaluar el manejo, empleo, guarda y distribución de los recursos financieros y materiales.

7. Elaborar el presupuesto de programas para el año siguiente, en coordinación con los servicios y áreas del centro, apegándose a las disposiciones, procedimientos y metas establecidas.

8. Supervisar el área de recursos humanos en la administración técnica del personal, referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores.

9. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones y suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

10. Supervisar a través de servicios generales que tanto el mantenimiento preventivo, como correctivo, de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones, que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del centro.

11. Vigilar y verificar que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, fumigación y desinfección del Centro, así como participar en los

programas preventivos contra incendios y emergencias.

12. Manejar de forma eficiente los ingresos por cuotas de recuperación y los gastos realizados en la institución para así ir conformando la cuenta comprobada.

13. Vigilar el apego a las normas, lineamientos y mecanismos de operación y control en el cobro de los recursos de cuotas de recuperación.

14. Controlar de forma eficiente la aplicación del presupuesto asignado por oficina central, así como también agilizar las compras de insumos requeridas, en las diferentes áreas para así ofrecer un mejor servicio.

15. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Unidad Médica.
Reporta a:	Subdirección de Unidad Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Aplicar la normatividad, lineamientos y disposiciones vigentes para la administración del personal que labora en el Centro Estatal de Salud Mental.	50%
2	Vigilar, tramitar y controlar los aspectos en cuestión de la asistencia, permanencia, permisos, incidencias, vacaciones, etc. De los trabajadores adscritos al Centro Estatal de Salud Mental.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el reporte de la plantilla del personal del Centro Estatal de Salud Mental.

2. Realizar las gestiones necesarias para que sean otorgados los permisos (vacaciones, suplencias, pago de tiempo, licencias médicas, etc.) del personal adscrito al Centro Estatal de Salud Mental, ante las áreas correspondientes.

3. Difundir el código de ética y las demás disposiciones aplicables en la materia, así como notificar los incidentes al área correspondiente.

4. Integrar, organizar, actualizar y resguardar los expedientes de personal adscrito al Centro Estatal de Salud Mental.

5. Actualizar el Kardex del personal.

6. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Unidad Médica.
Reporta a:	Subdirección de Unidad Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Informar a la Dirección del Centro Estatal de Salud Mental, así como a las instancias correspondientes de oficinas centrales de la situación financiera del Centro.	50%
2	Controlar y administrar los ingresos por cuotas de recuperación y gastos de operación generados en el Centro.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Registrar los ingresos en el auxiliar correspondiente.

2. Controlar y resguardar los recibos de cobro, así como la documentación de los servicios brindados a los derechohabientes del Seguro Popular.

3. Realizar el depósito de las cuotas de recuperación captadas, conforme a la normatividad vigente y aplicable.

4. Elaborar las pólizas y cheques que se sean requeridos por su superior jerárquico, con previa autorización del Director(a) del Centro Estatal de Salud Mental.

5. Elaborar, integrar y someter a consideración de su superior jerárquico, los reportes de cuenta comprobada de gastos en apego a la normatividad vigente y aplicable, para aprobación del Director(a) del Centro Estatal de Salud Mental.

6. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Unidad Médica.
Reporta a:	Subdirección de Unidad Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Optimizar los recursos materiales (activos e insumos) utilizados y necesarios para el buen el funcionamiento del centro.	50%
2	Aplicar los lineamientos y políticas establecidas para el control adecuado de los bienes e insumos con los que cuenta este Centro.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Recibir de las diferentes áreas de este centro las solicitudes de insumos.
2. Realizar concentrado de las solicitudes por tipo de insumo.
3. Enviar al Apoyo de Recursos Financieros el concentrado de solicitudes por tipo de insumo.
4. Recibir por parte de los proveedores los insumos para su acomodo en el almacén y registro en sus respectivos marbetes.
5. Surtir a las diferentes áreas los insumos solicitados.
6. Recibir el material de curación que nos envía el almacén central.
7. Acomodar y registrar en marbetes del material de curación recibido.
8. Entregar a la administración de este centro de manera mensual (Día 5 de cada mes) los inventarios actualizados (Con corte al día 30 o 31 según sea el caso) de papelería, material de limpieza, consumibles de equipo de cómputo, material de curación, papelería impresa, recetarios y demás insumos.
9. Actualizar la base de datos del activo fijo de este centro realizando verificación física periódica (una vez por mes).
10. Del punto anterior identificar mobiliario y/o equipo susceptible de baja e informar al área central de inventarios, con toda la documentación soporte para este trámite.
11. Actualizar los resguardos individuales del mobiliario y equipo.
12. Solicitar la entrega del mobiliario y/o equipo a su resguardo, en caso de que algún trabajador ya no labore en este centro o sea cambiado de área o de adscripción.
13. Revisar y verificar el estado de los bienes y el número de inventario, para

poder dar la liberación por parte del departamento a su cargo.

14. Recibir por parte del almacén central el equipo de cómputo, mobiliario, equipo médico y demás activos para darlos de alta en la base de datos del activo fijo de este centro.

15. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Mantenimiento y Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Unidad Médica.
Reporta a:	Subdirección de Unidad Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Asegurar el funcionamiento y conservación del inmueble, sus instalaciones y equipo su funcionamiento y la disposición para su uso de manera confiable y continua.	50%
2	Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios que requiera el Centro Estatal de Salud Mental en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar las acciones de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del Centro Estatal de Salud Mental, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

2. Establecer, operar y evaluar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo, registrando y monitoreando en bitácoras las actividades realizadas sobre reparaciones y mantenimiento del equipo médico y de oficina, instalaciones eléctricas, etc.; e instaurar los controles para el registro de manera pormenorizada de las actividades realizadas.

3. Informar a la Subdirección Administrativa y al Director(a) del Centro Estatal de Salud Mental las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

4. Supervisar el uso adecuado de sistemas de registro de control (bitácoras) durante las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las áreas de competencia.

5. Gestionar ante el Subdirector Administrativo las herramientas necesarias para cubrir las necesidades de las áreas, así como los servicios de mantenimiento especializado cuando se requieran.

6. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas realizando los inventarios periódicos de las mismas.

7. Realizar las reparaciones menores de equipos de instalación permanente del inmueble y gestionar ante la Subdirección Administrativa aquellas que por su nivel de resolución deban de ser atendidas por externos.

8. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

9. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de

carácter confidencial.

10. Proporcionar información al Jefe(a) inmediato del avance de los programas así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

11. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

12. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.36.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO ESTATAL DE SALUD MENTAL.

Puesto:	Archivo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Unidad Médica.
Reporta a:	Subdirección de Unidad Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Archivar, conservar y custodiar los expedientes clínicos de todos los usuarios del Centro Estatal de Salud Mental.	50%
2	Controla, registrar y resguardar los expedientes pertenecientes a los usuarios del Centro Estatal de Salud Mental.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la apertura del expediente clínico de acuerdo al número progresivo de la base de daos con todos los documentos que lo conforman. (historia clínica, consentimientos, etcétera).

2. Registrar y actualizar la apertura del expediente en la base de datos.

3. Registrar y turnar la salida y entrada de los expedientes clínicos solicitados por el personal. (Control de préstamos de expedientes).

4. Realizar entrega diaria en tiempo y forma de los expedientes solicitados mediante el listado semanal que entrega el personal médico y paramédico.

5. Entregar de forma oportuna expedientes que se soliciten fuera del listado semanal (urgencias y recetas)

6. Identificar, ubicar y archivar los expedientes clínicos a su regreso.

7. Además en Archivo histórico deberá:

8. Recibir de las diferentes áreas del Centro estatal de salud Mental la documentación que de acuerdo a la normatividad vigente se debe poner a disposición del archivo histórico y de concentración.

9. Verificar y recibir la documentación por medio oficio de las diferentes áreas.

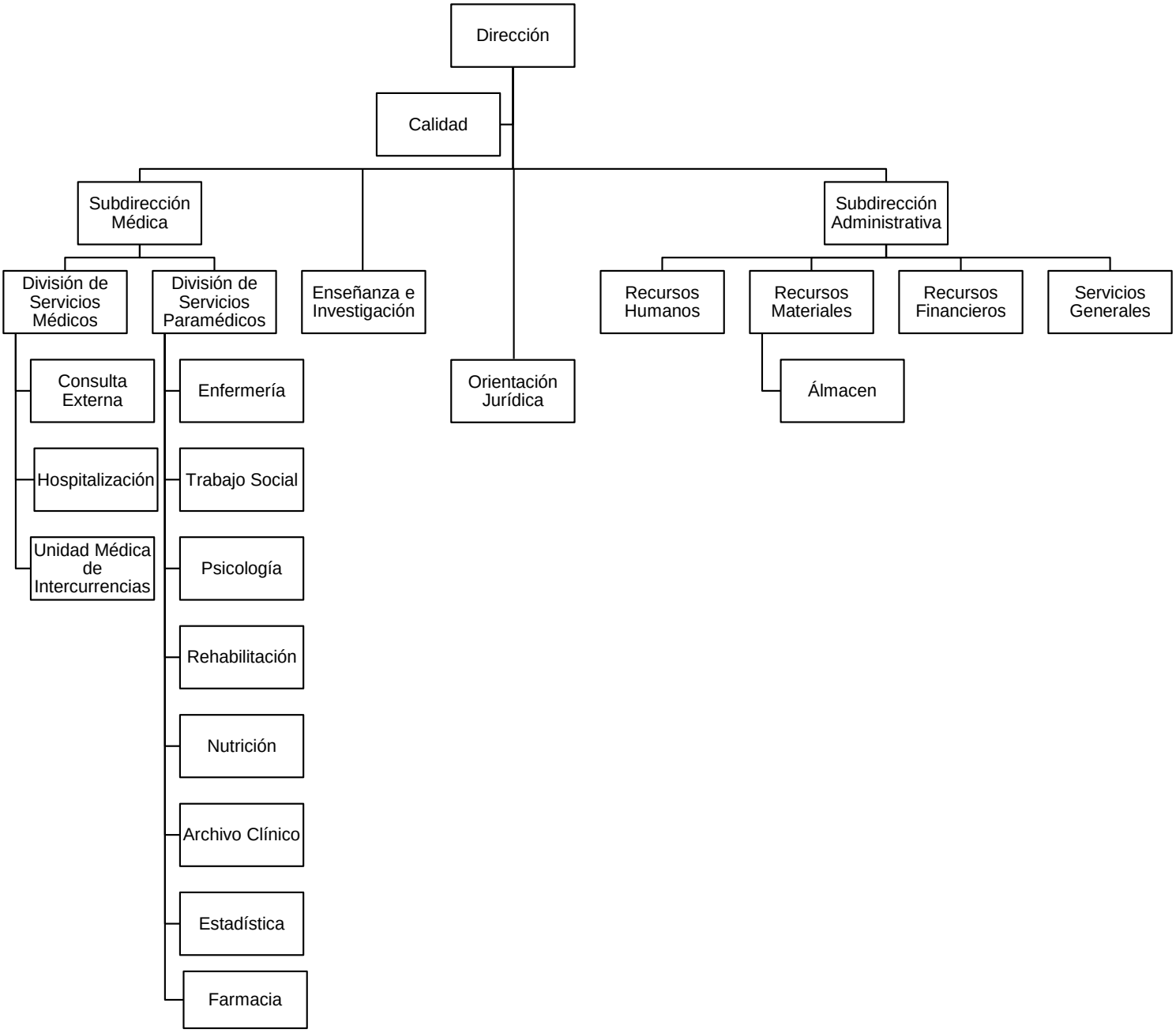
10. Registrar en el SIARES (Sistema Informático de Administración) la información referente a dicha documentación recibida para que sea avalada por la Coordinación del Archivo Histórico de Concentración.

11. Entregar la documentación física en las oficinas de la Coordinación del Archivo Histórico de Concentración, posterior a dicha validación.

12. Además de las que le sean conferidas por su superior jerárquico, así como por la normatividad correspondiente.

9.37. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Organigrama Funcional del Hospital Psiquiátrico "Dr. Rafael Serrano".



9.37.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Atención a la Salud; Subdirección de Hospitales; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad; Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar las acciones en materia de salud mental, a través de un enfoque integral que reconociendo la multi-causalidad de los componentes que determinan los problemas mentales, busque desarrollar los mecanismos para lograr la implementación de un modelo de atención a la salud mental equitativo, homogéneo y accesible que coadyuve a mejorar la calidad de vida de la población en su ámbito de competencia.	50%
2	Brindar atención integral médico-psiquiátrica, de forma oportuna y de calidad, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a través de la prevención, detección temprana de padecimientos, diagnóstico y tratamientos adecuados, rehabilitación y reinserción en la sociedad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en el área de salud mental, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas de trabajo del Hospital encaminados a lograr la atención médica – psiquiátrica, para lograr la reincorporación de los pacientes a la vida productiva, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Proporcionar atención integral médico-psiquiátrica, de forma oportuna y de calidad, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, a través de la prevención, detección temprana de padecimientos, diagnóstico y tratamientos adecuados, rehabilitación y reinserción en la sociedad.

3. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios del hospital a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

4. Controlar y dirigir la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médico – psiquiátrica, con efectividad técnica y calidad, pero sin perder la calidez.

5. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios de acuerdo al Modelo de Atención a la salud propiciando la efectividad de los servicios de especialidad.

6. Controlar la adecuada aplicación de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

7. Representar al hospital en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en la gente capacitada de los niveles subordinados.

8. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno del hospital, para evaluar resultados del desempeño, la calidad del servicio médico y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, cumplimiento de las metas, objetivos y políticas, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

9. Presidir los Comités Internos del Hospital y vigilar el buen funcionamiento de estos, además de solicitar los estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

10. Gestionar y asegurar ante las unidades administrativas competentes de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, el suministro de recursos materiales, humanos y financieros que se requieran, para el óptimo funcionamiento del hospital.

11. Gestionar con otras instancias del Sector Salud, Educativo, Instituciones Públicas, Organizaciones no Gubernamentales, etc., para allegarse recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico- Psiquiátricos.

12. Impulsar la permanente actualización del personal médico, paramédico y administrativo; así mismo el desarrollo de programas de enseñanza e investigación en salud.

13. Organizar, integrar y controlar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Hospital Psiquiátrico sea en apego a las disposiciones legales aplicables.

14. Promover y coordinar la realización de acciones de orientación y capacitación a la población, para el uso adecuado y oportuno de los servicios que brinda el Hospital Psiquiátrico.

15. Vigilar la correcta realización de procedimientos, acorde a las medidas de

seguridad e higiene para la protección de la salud del personal expuesto por su ocupación.

16. Atender las quejas que se formulen por irregularidades en la prestación de los servicios.

17. Vigilar la correcta y oportuna notificación al Ministerio Público, así como a las demás autoridades competentes, los casos en que se requiera la atención médica para personas con lesiones y otros signos que presumiblemente se encuentren vinculados a hechos ilícitos.

18. Coordinar y vigilar la correcta elaboración e integración de información administrativa y estadística en materia de salud que se genere en los diferentes servicios y remitirla en forma periódica a las autoridades superiores conforme a la normatividad establecida.

19. Establecer una coordinación directa entre el área administrativa y el área médica con el fin de favorecer la comunicación e involucrar a cada área en los diferentes procesos médico - administrativos.

20. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

21. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior del hospital.

22. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

23. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, e información que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

24. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los

Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa del hospital en beneficio del servicio y de los usuarios.

25. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CALIDAD DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Promover, asesorar y colaborar con el equipo directivo y los comités técnicos del hospital en el diseño, implementación, y evaluación de herramientas de calidad y reingeniería de procesos, para apoyar las acciones de mejora continua de calidad de servicios y prácticas clínicas	50%
2	Implementar y desarrollar un liderazgo efectivo, contando con la implementación de Normas, políticas y programas orientados a garantizar la calidad y seguridad de los pacientes en los Servicios que se otorgan en el Hospital Psiquiátrico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la programación operativa anual del área de calidad y adoptar medidas de supervisión en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

2. Realizar las convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodia de actas de los Comités de Calidad y seguridad del paciente (COCASEP) en el Hospital Psiquiátrico, como Secretario Técnico del Mismo.

3. Coordinar y, en su caso, asesorar a los diferentes comités o subcomités de Calidad que, en materia de Seguridad del Paciente, expediente clínico u otros se hayan constituido en el Hospital Psiquiátrico.

4. Ser el enlace de la unidad de salud con las organizaciones o personas que desempeñen la función de Aval Ciudadano en su establecimiento de salud, apoyando su funcionamiento y realizando el seguimiento de los compromisos establecidos en la Carta Compromiso.

5. Asesorara las acciones a realizar por las unidades de salud dirigidas a lograr la acreditación como garantía de calidad y la certificación del Consejo de Salubridad General.

6. Rendir cuentas de los avances de la estrategia de SICALIDAD en los órganos de Gobierno del establecimiento de salud, con la finalidad de favorecer la toma de decisiones directivas basadas en evidencias para la mejora continua institucional.

7. Implementar, realizar el seguimiento y difundir los Indicadores Nacionales de Calidad en Salud (INDICAS) en su área de influencia, y de aquellos objetivos estratégicos en materia de calidad establecidos por las áreas rectoras de su organización de salud.

8. Impulsar, realizar el seguimiento y la evaluación de la asociación de las unidades médicas a su cargo a los proyectos de SICALIDAD: Seguridad del Paciente; Expediente Clínico Integrado y de Calidad (ECIC); Prevención y Reducción de la Infección Nosocomial (PREREIN); Cuidados Paliativos (PALIAR); Uso Racional de Medicamentos (URM); y Servicios de Urgencia que Mejoran la Atención y Resolución (SUMAR).

9. Participar cuando sea convocado en las reuniones de trabajo del equipo

directivo del Hospital Psiquiátrico, formulando propuestas de mejora en la calidad percibida, técnica y en la seguridad de los pacientes. Asimismo, asistir cuando sea requerido por el Comité Estatal de Calidad, para informar de las acciones desarrolladas en su unidad de salud.

10. Informar en el componente de compromiso con la calidad, las solicitudes del Programa Anual de Estímulos a la Calidad en el Desempeño de Médicos, Enfermeras y Odontólogos.

11. Formular propuestas al equipo directivo de su establecimiento de salud para la programación anual de actividades de capacitación en calidad.

12. Analizar y canalizar las quejas, sugerencias y felicitaciones que se reciban en el Hospital Psiquiátrico, proponiendo acciones correctoras en su caso.

13. Promover la participación del hospital Psiquiátrico en las convocatorias anuales de Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión, Proyectos de Capacitación, Premio Nacional a la Calidad en Salud y premio a la Innovación en Calidad.

14. Distribuir en el seno de su organización información relacionada con compromiso de calidad de su organización, los avances y logros obtenidos, informando a la comunidad y a los trabajadores de la salud.

15. Adoptar medidas para favorecer la difusión y conocimiento de derechos de los pacientes en el Hospital Psiquiátrico.

16. Asesorar y facilitar herramientas de análisis y de reingeniería de procesos para la mejora de la atención a la salud en el Hospital psiquiátrico.

17. Formar parte de la red de gestores de calidad bajo la coordinación del área de calidad Estatal, central o delegacional, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos de salud.

18. Realizar, en su caso, el seguimiento de los contenidos de calidad que se hubieren incorporado en los Convenios de Gestión que tenga establecidos el Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPPS) y las unidades médicas que correspondan al ámbito de actuación del Gestor Médico.

19. Aplicar las encuestas sobre calidad de vida profesional y compromiso con

la calidad que el Sistema Integral de Calidad desarrolle a nivel nacional, formulando propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo, reconocimiento profesional y ambiente laboral de los profesionales y trabajadores de la salud de las unidades a cargo del Gestor Médico.

20. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN MÉDICA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Subdirección Médica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, controlar y supervisar los servicios que integran el área médica del Hospital Psiquiátrico para ofrecer una atención de calidad y calidez contribuyendo al bienestar de los usuarios.	50%
2	Brindar atención integral médico-psiquiátrica, de forma oportuna y de calidad, a través de la prevención, detección temprana de padecimientos, diagnóstico y tratamientos adecuados, rehabilitación y reinserción en la sociedad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título y cédula de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y/o Subespecialidad Médica en el área de salud mental, expedido por institución con reconocimiento oficial y curso en Administración y/o Gerencia Hospitalaria.	**Experiencia:**	2 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar y evaluar sistemáticamente las normas, actividades y procedimientos de los programas sectoriales de acción y apoyo, así como los proyectos sectoriales establecidos para los servicios de atención medica bajo su responsabilidad.

2. Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y operación de los Programas de Trabajo de los servicios que otorgan las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos, instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

3. Supervisar y coordinar a los servicios que conforman a la subdirección, en la elaboración e implantación de protocolos médicos conforme a la normatividad establecida en la materia.

4. Prever y en su caso solucionar coordinadamente los asuntos y problemas del sistema de administración de personal, de recursos financieros y de recursos materiales, de las áreas a su cargo, en beneficio de la atención médica integral de los pacientes.

5. Organizar y participar en el establecimiento de los Comités Técnicos Médicos Hospitalarios que se consideren prioritarios, conforme a la normatividad establecida de acuerdo a la capacidad y necesidades del hospital, y presidir en sustitución del Director del Hospital cuando este así lo determine, las reuniones de los mismos

6. Planear coordinadamente y controlar las actividades académicas y de investigación de los programas sectoriales de apoyo, en función de superar la calidad de la atención médica que se imparte.

7. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

8. Organizar, integrar y verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos, así como la información de la productividad de los servicios y presentar al director del hospital los avances y las desviaciones encontradas para acordar y plantear las posibles soluciones.

9. Auxiliar al director del hospital en el trámite oportuno de los asuntos a su cargo, así como en el desarrollo de los procesos médico-administrativos

para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

10. Suplir al Director del Hospital en aquellas ausencias temporales del mismo, según la autoridad delegada por escrito.

11. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del Hospital.

12. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

13. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas adscritos a la Subdirección, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

14. Apoyar al Director del Hospital a compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-Psiquiátrica que otorga el Hospital.

15. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria.

16. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el Responsable Clínico de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

17. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización de manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos.

18. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las

funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	División Servicios Médicos.	**Nivel en Estructura:**	División de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar y supervisar los servicios que integran el área médica del hospital de acuerdo a la Normatividad vigente.	50%
2	Proporcionar atención integral médico-psiquiátrica, a los usuarios ambulatorios y los que requieren hospitalización de forma oportuna y de calidad, a través de la prevención, detección temprana de padecimientos, diagnóstico y tratamientos adecuados.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en el campo que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar y Supervisar que las áreas a su cargo elaboren el programa de trabajo anual de los Servicios Médicos de su competencia.

2. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de calidad, eficiencia y eficacia, el cumplimiento de los servicios proporcionados a los usuarios, el logro de metas establecidas según el área de los servicios de su competencia.

3. Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de personal y de recursos materiales.

4. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e Investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende, así como en los protocolos de investigación.

5. Proporcionar servicios de atención médico - psiquiátrica directa a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.

6. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades de atención que se proporciona a los usuarios ambulatorios y a los hospitalizados.

7. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

8. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos del hospital, así como los particulares de cada área en el ámbito de su competencia.

9. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

10. Supervisar la oportunidad y veracidad de la información de actividades establecidas e informar a su jefe inmediato superior para acordar las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.

11. Vigilar que se realice la información estadística médica confiable,

completa, pertinente y oportuna, que contribuya a los procesos de planeación, de elaboración de presupuesto, de evaluación, elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.

12. Participar en las reuniones mensuales y coordinar las acciones correspondientes a los Servicios Médicos que le propongan los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

13. Definir de acuerdo al ámbito de su competencia los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que se aplicaran en su área.

14. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal de los Servicios Médicos.

15. Proponer ante la dirección ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

16. Informar a la subdirección del hospital de la situación que presente el hospital, en lo que respecta a los Servicios Médicos de manera periódica para la toma de decisiones oportuna.

17. Elaborar y/o actualizar los Manuales Funcionales de Organización y Procedimientos de los Servicios Médicos a su cargo.

18. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

19. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Consulta Externa.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Médicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Médicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar y supervisar los servicios que integran el área de Consulta Externa del hospital de acuerdo a la Normatividad vigente.	50%
2	Proporcionar atención integral médico-psiquiátrica, a los usuarios ambulatorios de forma oportuna y de calidad, a través de la prevención, detección temprana de padecimientos, diagnóstico y tratamientos adecuados.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Elaborar el programa de trabajo anual del Servicio de Consulta Externa a

su cargo, determinando los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que se aplicaran en su área.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal médico, paramédico y administrativo asignado al área de Consulta Externa y las del mismo departamento médico.

3. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal y de su Servicio.

4. Coordinar, en su caso elaborar y mantener actualizado el diagnostico situacional de salud del área de influencia de Consulta Externa, y para las funciones administrativas apegarse a los lineamientos que le competan.

5. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas y de las Guías Clínicas para los servicios de atención médica y/o servicios administrativos, según el área de competencia.

6. Proporcionar en su caso las actividades de servicios de atención medica directa a usuarios ambulatorios, según las prioridades de casos médicos y demanda de trabajo establecida.

7. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

8. Organizar e integrar al personal como receptores y emisores de los programas de educación, enseñanza y aprendizaje para la salud.

9. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.

10. Supervisar y vigilar que el personal de Consulta Externa observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

11. Proporcionar atención medica individualizada a los pacientes que lo requieran valorando la canalización a otros servicios.

12. Promover los programas de salud mental y ayudar a la prevención de enfermedades mentales.
13. Establecer comunicación constante con la jefatura de los servicios Médicos y Paramédicos, así como con los coordinadores de los departamentos del área médica, paramédica y administrativa para mantener estricta coordinación en las actividades y haciendo eficiente la prestación del servicio de Consulta Externa.
14. Gestionar y distribuir el suministro del material o recursos necesarios para la prestación del servicio de Consulta Externa.
15. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.
16. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Servicio de la Unidad Médica.
17. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.
18. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.
19. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.
20. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.
21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE HOSPITALIZACIÓN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Hospitalización.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Médicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Médicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar y supervisar los servicios de atención a usuarios que requieren hospitalización de acuerdo a la Normatividad vigente propiciando que la atención hospitalaria sea integral y se otorgue con calidad y calidez a todos los pacientes.	50%
2	Otorgar atención integral médico-psiquiátrica, en el servicio de Hospitalización de forma oportuna y de calidad, a los usuarios que requieran el servicio, procurando diagnósticos y tratamientos adecuados, procurando la reincorporación a la sociedad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el programa de trabajo anual del área de Hospitalización a su cargo, determinando los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que se aplicaran en su área.

2. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades y funciones del personal médico, paramédico y administrativo asignado al área de Hospitalización y las del mismo departamento médico.

3. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal.

4. Coordinar, en su caso elaborar y mantener actualizado el diagnostico situacional de salud del área de Hospitalización, y para las funciones administrativas apegarse a los lineamientos que le competan.

5. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios de atención médica y/o servicios administrativos, según el área de competencia.

6. Proporcionar la atención médico psiquiátrica integral a los usuarios asignados al área de hospitalización de manera multidisciplinaria, según las prioridades de casos médicos y demanda de trabajo establecida, para lograr en su caso reinsertar a los usuarios a su medio familiar y social y/o evitar el deterioro físico y mental de los mismos.

7. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

8. Organizar e integrar al personal como receptores y emisores de los programas de educación, enseñanza y aprendizaje para la salud.

9. Autorizar y supervisar las visitas de los familiares, amigos u otras personas a usuarios, evitando las posibles recaídas o alteraciones de conducta de los usuarios hospitalizados.

10. Supervisar y vigilar que el personal de Hospitalización observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

11. Vigilar que cada una de las salas de hospitalización tenga las medidas de

higiene seguridad necesarias para resguardar eficientemente al usuario.

12. Establecer comunicación constante con la División de servicios Médicos y la División de Servicios Paramédicos, así como con los coordinadores de los departamentos del área médica, paramédica y administrativa para mantener estricta coordinación en las actividades y hacer eficiente la prestación de los servicios que brinda el hospital.

13. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario de cada sala conforme lo marca la norma.

14. Gestionar y Distribuir de manera oportuna el material o recursos necesarios para la prestación del servicio de Hospitalización.

15. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad de Hospitalización que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

16. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Médica.

17. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

18. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

19. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA UNIDAD MÉDICA DE INTERCURRENCIAS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Unidad Médica de Intercurrencias.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Médicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Médicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar y supervisar los servicios que integran el área de la Unidad Médica de Intercurrencias del hospital de acuerdo a la Normatividad vigente.	50%
2	Procurar la atención médica de las Intercurrencias físicas no psiquiátricas con calidad y calidez, a los pacientes que así lo requieran, a fin de elevar y mantener su nivel de salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades y funciones de

los médicos adscritos, residentes y personal paramédico y administrativo y las del mismo departamento médico, asignado a la Unidad Médica de Intercurrencias para la adecuada atención a usuarios que requieran de cuidados intermedios a los pacientes que ingresen con alteraciones físicas subyacentes, o bien para aquellos que ya estando internados presentaran alguna intercurrencia.

2. Brindar atención médica integral en el área de la medicina interna y sus subespecialidades, para diagnóstico y /o tratamiento, para los usuarios referidos por otras áreas del hospital, así como atender los casos de urgencia de los usuarios que así lo requieran, vigilando se ejecute adecuadamente las instrucciones dadas respecto a la alimentación y tratamiento de medicina interna o general de cada uno de los usuarios.

3. Revisar y seleccionar aquellos casos representativos de pacientes cuyo padecimiento, así como su diagnóstico y tratamiento puedan ser utilizados con fines de docencia.

4. Elaborar el programa de trabajo anual del área de la Unidad Médica de Intercurrencias a su cargo, determinando los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo que se aplicaran en su área.

5. Organizar, coordinar y evaluar las políticas, programas y estructuras de administración de personal.

6. Coordinar, en su caso elaborar y mantener actualizado el diagnostico situacional de salud de la Unidad Médica de Intercurrencias, y para las funciones administrativas apegarse a los lineamientos que le competan.

7. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios de atención médica y/o servicios administrativos, según el área de competencia.

8. Acordar periódicamente con su superior, el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

9. Organizar e integrar al personal como receptores y emisores de los programas de educación, enseñanza y aprendizaje para la salud.

10. Supervisar y vigilar que el personal de la Unidad Médica de Intercurrencias

observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad.

11. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario de cada sala conforme lo marca la norma.

12. Gestionar y Distribuir de manera oportuna el material o recursos necesarios para la prestación del servicio de la Unidad Médica de Intercurrencias.

13. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad de la Unidad Médica de Intercurrencias que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

14. Elaborar y/o actualizar los Manuales Funcionales de Organización y Procedimientos de la Unidad Médica de Intercurrencias.

15. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

16. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

17. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	División de Servicios Paramédicos.	**Nivel en Estructura:**	División de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Médica.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, dirigir y supervisar los servicios que integran el área paramédica del hospital de acuerdo a la Normatividad vigente.	50%
2	Coadyuvar en la atención integral del paciente mediante la prestación de servicios paramédicos en el ámbito de enfermería, trabajo social, psicología, rehabilitación, nutrición y dietética aplicando las políticas y normas correspondientes, contribuyendo así a otorgar servicios de calidad en la rehabilitación física y social del paciente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en una de las áreas básicas de la medicina en el campo que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, supervisar, controlar y evaluar que los servicios que proporcionan las áreas de enfermería, trabajo social, psicología, rehabilitación, archivo clínico, nutrición y dietética se realicen con criterios de calidad, eficiencia y eficacia de acuerdo al Modelo de Atención establecidos para el Hospital; y en apego a las normas técnicas, procedimientos técnicos y en el marco legal vigente en la materia, proponiendo y/o opinando sobre alternativas de solución o mejoramiento de los mismos.

2. Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes al interior del hospital, las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación, para el adecuado funcionamiento de todos los Servicios Paramédicos.

3. Integrar y coordinar los Programas de Trabajo de todas las coordinaciones adscritas a los Servicios Paramédicos del hospital, así como el seguimiento y evaluación correspondiente.

4. Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende.

5. Proporcionar atención integral del paciente mediante la prestación de servicios paramédicos en el ámbito de enfermería, trabajo social, psicología, rehabilitación, nutrición y dietética a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.

6. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico único con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.

7. Supervisar la oportunidad y veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.

8. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad de los Servicios Paramédicos que le asignen los comités

técnicos de la unidad hospitalaria.

9. Supervisar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de los Servicios Paramédicos a su cargo.

10. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

11. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

12. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENFERMERÍA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios de enfermería que realiza el personal adscrito al Hospital Psiquiátrico, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del hospital.	50%
2	Brindar cuidado integral al usuario, aplicando el Proceso de Atención de Enfermería a nivel de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, realizando intervenciones de acuerdo a las necesidades del individuo, contribuyendo a generar cambios de conductas favorables en salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/a o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a todo el personal de enfermería de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios, niveles y turnos para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del servicio de enfermería las 24 horas en los diferentes turnos.

2. Hacer la distribución general del personal de enfermería en cada servicio, en coordinación con la subjefe de enfermeras.

3. Requerir de manera oportuna, distribuir y controlar la existencia de material, ropa, equipo e instrumental necesarios para la realización de las actividades del Departamento de Enfermería y elaborar y proponer mecanismos que permitan el uso racional de los recursos asignados, así como promover y aplicar las políticas que normen el buen manejo y utilización de los instrumentos o materiales e instalaciones del hospital.

4. Recibir los informes de días de descanso, ausentismo, etc. Y elaborar el reporte correspondiente a las necesidades del servicio

5. Brindar el Proceso de Atención de Enfermería con calidad de manera integral, tomando en consideración la promoción y protección específica de la salud; el diagnóstico médico y el tratamiento oportuno; la participación en la rehabilitación, así como el trato humano a los pacientes.

6. Evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de enfermería asignado al área y jefas de servicio, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al paciente y a la familia.

7. Elaborar y/o actualizar Programas, Manuales de Organización y Procedimientos y manuales técnicos de enfermería que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

8. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención de enfermería de los servicios de atención del Hospital.

9. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Enfermería a nivel central.

10. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de enfermería para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención de enfermería.

11. Analizar y mantener actualizado el diagnóstico situacional del área de enfermería y establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería conforme a lo normatividad establecida.

12. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.

13. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal de Enfermería que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

14. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

15. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

16. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito al Departamento de Trabajo Social, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Contribuir en la atención integral de los usuarios mediante la detección de la problemática biopsico-social y económica en la que se desenvuelven con el propósito de coadyuvar a su rehabilitación y reintegración a su medio familiar, social y laboral.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o en Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año. 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a todo el personal de Trabajo Social de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Coordinar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Trabajo Social asignado al departamento, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al paciente y a la familia.

3. Elaborar y/o actualizar Programas, Manuales de Organización y Procedimientos y manuales técnicos que orienten al personal de Trabajo Social en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención en Trabajo Social de los servicios de atención del Hospital Psiquiátrico.

5. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Trabajo Social a nivel central.

6. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Trabajo Social para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

7. Realizar estudios de clasificación socioeconómicos de a los usuarios, fijando los niveles de recuperación de acuerdo a los tabuladores vigentes, detectando a los que por su condición económica interfiera en la atención médica.

8. Establecer coordinación con otras dependencias ya sean públicas o privadas para solicitar apoyo para la atención integral del usuario, intra y extra hospitalariamente.

9. Orientar a usuarios y familiares sobre la existencia de programas de apoyo

social y familiar que poseen las unidades de asistencia social del gobierno del estado.

10. Operar el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes a las unidades médicas de apoyo en los diferentes niveles de atención de acuerdo a la normatividad del programa.

11. Detectar aquellos factores bio-psicosociales que impidan la reinserción del usuario a su medio familiar y social implementando acciones específicas.

12. Realizar todas aquellas actividades de seguimiento, coordinación y enlace a fin de lograr la identificación de usuarios desconocidos.

13. Coordinar diferentes acciones entre el equipo interdisciplinario para contribuir a la adecuada atención del usuario, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria y favorecer el acceso equitativo de los usuarios a los servicios que otorga el hospital.

14. Establecer coordinación con autoridades locales, organismos no gubernamentales (ONG`S), etc. Para el desarrollo de actividades que contribuyan a la socialización de los usuarios hospitalizados a fin de evitar la pérdida de los hábitos de la vida cotidiana.

15. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente

16. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Trabajo Social que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

17. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Trabajo Social en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

20. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de

la normatividad vigente.

21. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Psicología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito al Departamento de Psicología, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Proporcionar el servicio de atención psicológica con calidad y oportunidad a los pacientes hospitalizados y ambulatorios, y en su caso a sus familiares, utilizando métodos y técnicas adecuadas, con el fin de coadyuvar en su rehabilitación y / o reintegración a su medio familiar y social.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Licenciado/a en Psicología expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar al personal asignado al Departamento Psicología de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Coordinar, orientar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal de Psicología, consensando con el personal los problemas que se presentan dentro de su área, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías.

3. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual del Departamento de Psicología, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal de Psicología en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la atención en el Departamento de Psicología de los servicios de atención del Hospital Psiquiátrico.

5. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

6. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Psicología para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

7. Participar en la integración del expediente clínico único con el equipo interdisciplinario de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente, manteniéndolos actualizados en su área de competencia.

8. Elaborar, promover y ejecutar los programas de salud mental y ayuda a la prevención de enfermedades mentales a través de los programas de. Prevención a través de la Educación.

9. Supervisar y controlar que la atención psicológica a los pacientes ambulatorios que acuden solicitando la atención o bien los referidos por otros servicios, se realice con calidad y calidez para acelerar su

reincorporación hacia la sociedad.

10. Coadyuvar con el equipo interdisciplinar, en la elaboración del diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los usuarios y en su caso a sus familiares para lograr su reinserción en la sociedad, procurando un servicio digno con calidad, calidez y oportunidad.

11. Garantizar que las actividades de orientación y consejería sea otorgada a los pacientes hospitalizados y ambulatorios, así como a sus familiares o responsables legales con el fin de mejorar la calidad de vida del usuario y coadyuvar a la correcta integración familiar y social.

12. Coadyuvar a evitar el deterioro físico y mental en los usuarios hospitalizados, mediante programar e implementar actividades como terapia educativa, recreativa, modificación conductual, labor terapia y psicoballet entre otros.

13. Realizar e integrar estudios psicológicos y valoraciones psicodiagnosticas a los usuarios hospitalizados, los ambulatorios y las solicitadas por el Departamento Jurídico, aplicando pruebas y métodos bioestadísticas y de aptitud que se haya seleccionado, de acuerdo con la técnica más avanzada, que se consideren más adecuada, y en su caso canalizarlos o referirlos al área que corresponda.

14. Supervisar y vigilar que el personal de Psicología a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

15. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Psicología que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

16. Requerir de manera oportuna el material o recursos necesarios para la prestación del servicio de Psicología en base a las demandas propias y al procedimiento establecido, vigilando el buen manejo, el uso racional de los recursos asignados, y aplicar las políticas que normen la utilización de los instrumentos o materiales e instalaciones del hospital.

17. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones

laborales del personal a su cargo.

18. Realizar ante la dirección propuestas de sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

19. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Rehabilitación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar las actividades que realiza el personal adscrito al Departamento de Rehabilitación, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Coadyuvar a mejorar la calidad de vida de los usuarios, facilitando la recuperación y adquisición de capacidades y habilidades necesarias para su desempeño físico manual y autónomo, mediante actividades para estimular y fomentar la rehabilitación de los usuarios con limitación en la actividad y/o participación social (discapacidad y desventaja) y facultades psicomotoras.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de licenciado en terapia física, en terapia ocupacional o afín expedido por institución con reconocimiento oficial	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal del Departamento de Rehabilitación, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Coordinar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal asignado al Departamento de Rehabilitación, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención al usuario.

3. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Rehabilitación, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal de Rehabilitación en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos de Rehabilitación necesarios para la operación eficiente de la atención de los servicios de atención del Hospital Psiquiátrico.

5. Realizar actividades de promoción, prevención de deficiencias y discapacidades.

6. Diseñar, ejecutar y evaluar programas de tratamiento y educación para la salud dirigidos a personas con discapacidad, mediante estrategias de aprendizaje que propicien la modificación de hábitos y estilos de vida para la conservación de la salud y la autosuficiencia en su cuidado.

7. Evaluar y conocer los factores que condicionan la calidad de vida del paciente, a fin de aplicar la terapia ocupacional adecuada, para evitar las limitaciones funcionales en el desempeño de las actividades de la vida diaria del paciente

8. Aplicar al usuario los tratamientos especializados en traumatología, rehabilitación, mano, enfermedades neuromusculares, amputados, columna, grupo de estimulación múltiple, neurona motora periférica, plasticidad cerebral y geriatría, siendo responsable de la seguridad del paciente al proporcionar el tratamiento, evitando iatrogenias (quemaduras y desgarros).

9. Coadyuvar con el Médico, Psicólogo; Enfermera y Trabajadora social en el tratamiento y rehabilitación del paciente hospitalizado, para lograr en su caso, la reinserción en la sociedad, procurando un servicio digno con calidad, calidez y oportunidad.

10. Evitar el deterioro físico y mental en los usuarios hospitalizados, mediante programar e implementar terapias físicas y ocupacionales que faciliten la recuperación y adquisición de capacidades y habilidades necesarias para su desempeño físico manual y autónomo.

11. Promover actividades y el espacio recreativo y de esparcimiento que todo ser humano requiere para vivir en condiciones humanas apropiadas que le generen bienestar.

12. Realizar supervisiones y evaluaciones periódicas para dar seguimiento permanente a los programas y proyectos sustantivos de los servicios de rehabilitación a su cargo de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

13. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

14. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal del Departamento de Rehabilitación para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

15. Coordinar diferentes actividades entre el equipo interdisciplinario para contribuir a la adecuada atención del usuario, manteniendo la eficiencia en la atención hospitalaria.

16. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente

17. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Rehabilitación que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Rehabilitación en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

20. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

21. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE NUTRICIÓN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Nutrición.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito al área de Nutrición, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Suministrar la alimentación oportuna y adecuada en cantidad y calidad conforme a los regímenes dieto-terapéuticos y normales dirigiendo la formulación de dietas conforme a las prescripciones médicas para cada usuario según su estado de salud, y los lineamientos de nutrición y técnicas administrativas establecidas, adaptada a los múltiples aspectos fisiopatológicos y psicológicos de la enfermedad, como parte de la atención integral ofrecida.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Nutrición o Técnico Dietista o Rama afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del personal de Nutrición, administrando las actividades para otorgar un adecuado servicio de alimentación y dietética a pacientes y en su caso al personal, garantizando la continuidad en la presentación de la atención del departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Coordinar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal asignado al área de Nutrición, estableciendo los mecanismos de control que requiera la operación de su área, de acuerdo a normas e instructivos vigentes emitidos por las áreas normativas correspondientes estableciendo mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia.

3. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal de Nutrición en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la actividad en los servicios de atención del área de Nutrición del Hospital Psiquiátrico.

5. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos en el área de Nutrición al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

6. Supervisar y orientar al personal de Nutrición para el correcto manejo nutriológico, dietológico y psicológico de la alimentación para pacientes y personal de la unidad hospitalaria.

7. Determinar los servicios alimenticios dentro del hospital, vigilando la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de alimentos a usuarios hospitalizados y personal con el fin de ofrecer una alimentación de alta calidad sanitaria, sensorial y nutrimental, aprovechando racional y óptimamente los recursos en beneficio del personal y los pacientes.

8. Ejecutar en forma correcta y oportuna de acuerdo con las normas establecidas, la preparación, cocción y aderezo final que los alimentos normales y especiales conforme al programa del servicio que se le encargue, vigilando en forma permanente el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y artículos, así como su manipulación y conservación una vez preparados y al distribuirse.

9. Identificar y analizar el proceso salud-enfermedad y su interrelación y repercusión en el estado nutricional del paciente, para elaborar regímenes de alimentación acordes a las necesidades económicas, culturales, sociales, fisiológicas o patológicas de la población atendida en el hospital.

10. Realizar la valoración y seguimiento del estado nutricional de los pacientes en coordinación con el área médica del hospital.

11. Programar en coordinación con el Servicio de medicina preventiva, la realización de exámenes médicos periódicos a los manejadores de alimentos y su debido adiestramiento para el control de infecciones intra hospitalarias, así como el monitoreo y control bacteriológico del agua.

12. Colaborar en la planeación del cuadro básico de minutas y formular la requisición de víveres, ingredientes, repuestos de útiles, accesorios y materiales de aseo para el servicio, recibir y verificar las dotaciones de los mismos de acuerdo con las normas de la institución y los sistemas de operación en servicio autorizado. reportando por escrito los excedentes sobrantes y faltantes de los alimentos, así como el aprovechamiento de los sobrantes y hacer las devoluciones pertinentes.

13. Mantener registros de consumo de los productos alimenticios y de los materiales, así como del número de raciones alimenticias distribuidas.

14. Verificar el uso correcto del equipo, utensilios, controlando el equipo, utensilios, materias primas, formula y reportar por escrito deterioros, descomposturas, mal funcionamiento, pérdidas o alteraciones en el equipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de vapor, drenaje, ventilación y de los elementos o ingredientes y tramita en su caso solicitudes de reparación o de reposición.

15. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades realizadas en el almacén de víveres, como lo es el proceso de recepción de insumos y alimentos, integración de inventarios, conservación y resguardo, así como

distribución de los mismos, vigilando que todo se haga de acuerdo a la Normatividad vigente, notificando a la Subdirección Administrativa las irregularidades detectadas.

16. Instaurar conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales el programa anual para el control de la fauna nociva, así como un control de higiene, indicando y verificando las técnicas de limpieza y conservación del área, instalaciones y equipamiento del área de trabajo y en general del equipo.

17. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Nutrición para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

18. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Nutrición que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

19. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

20. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

21. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ARCHIVO CLÍNICO DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Archivo Clínico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar las actividades que realiza el personal adscrito al Departamento de Archivo Clínico, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Contribuir a la atención a los usuarios, mediante la orientación de los servicios que proporciona el hospital, la elaboración, custodia y control del expediente clínico, asegurando que éste último sea único, íntegro, confidencial accesible y oportuno en el momento de la atención.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al Departamento de Archivo Clínico de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes turnos para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento.

2. Coordinar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal asignado del Departamento de Archivo Clínico, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia, mejorar los servicios y otorgar una buena calidad en la atención.

3. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual del Departamento de Archivo Clínico, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal del Departamento en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de los servicios de atención en el Archivo Clínico del Hospital Psiquiátrico.

5. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia del Departamento de Archivo Clínico y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

6. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, y capacitación del personal de Archivo Clínico para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

7. Atender al público para orientar y aclarar a usuarios y familiares sobre los programas y servicios, así como los documentos que se requieren para la atención en el Hospital Psiquiátrico, recibir o entregar documentos o para iniciar trámites.

8. Dirigir y controlar el trabajo del personal subalterno para el desarrollo correcto y oportuno de los tramites y dar solución a los casos y problemas, así como la correcta atención al publico

9. Apoyar a Trabajo Social, con los trámites necesarios, para la admisión y el alta de los pacientes.

10. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente

11. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Archivo Clínico que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

12. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Archivo Clínico en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

15. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

16. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.15. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ESTADÍSTICA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer los sistemas y procedimientos de trabajo para el manejo y codificación en los sistemas de información clínica y estadística que son proporcionados por las distintas áreas sustantivas que se encuentran adscritas al Hospital.	50%
2	Planear, organizar y controlar la recolección, codificación y tabulación manual o en cómputo de la información estadística generada por los Servicios que se brindan en el Hospital Psiquiátrico, procurando que la información estadística médica sea confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar en los procesos de planeación, de presupuestación, de evaluación y de elaboración del diagnóstico situacional del hospital y de salud de la comunidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal asignado a Estadística, administrando las actividades en los diferentes servicios para garantizar la calidad de la información.

2. Coordinar, evaluar y supervisar periódicamente el desempeño del personal asignado al departamento de Estadística, estableciendo los controles y mecanismos para corregir las posibles anomalías, elevar la eficiencia y eficacia y mejorar los servicios.

3. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal de Estadística en la realización de sus actividades.

4. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente del Departamento de Estadística del Hospital Psiquiátrico.

5. Organizar y controlar la recolección, revisión y crítica, codificación y tabulación manual o en cómputo al día, de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en la unidad.

6. Revisar la organización y actualización de los archivos, catálogos y sistemas de registro a su cargo.

7. Vigilar en coordinación con los responsables de los diferentes departamentos, que el registro y el flujo de la información sea el correcto e informar al Jefe de Servicios Paramédicos acerca de las desviaciones encontradas, así como sugerir las alternativas de solución.

8. Codificar, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades de la OMS vigente, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte, así como los procedimientos de diagnóstico y de tratamiento quirúrgico y no

quirúrgico, anotado en los formatos de egreso hospitalario, de consulta externa, de referencia y otros, de acuerdo a lineamientos establecidos en la materia.

9. Llevar a cabo la rendición oportuna de la información en los sistemas oficiales, a nivel Dirección, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales que se le requiera conforme a la normatividad establecida, así como la indicada para retroalimentar al personal que genera la información al interior del Hospital.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de Estadística que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

11. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación e investigación del personal de Estadística para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica del desempeño.

12. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Estadística que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

13. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional de Salud del Hospital conforme a los lineamientos establecidos.

14. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Estadística en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

15. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

16. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	División de Servicios Paramédicos.
Reporta a:	Subdirección Médica; División de Servicios Paramédicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito a la Farmacia para que sean otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Coordinar y supervisar la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de los medicamentos y material de curación correspondientes para el adecuado control de los insumos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de administración.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

16. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a todo el personal de Farmacia de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

17. Ejercer la responsabilidad legal que para el funcionamiento de las farmacias establecen las leyes y disposiciones legales.

18. Instrumentar procedimientos que aseguren la calidad, cobertura de las necesidades, almacenamiento, período de validez, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

19. Controlar y resguardar psicotrópicos, narcóticos, enervantes y otros, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas en la legislación sanitaria correspondiente y suministrarlos a través de recetas debidamente requisitadas por el médico tratante.

20. Establecer y operar los procedimientos para la recepción, selección, clasificación, almacenamiento y distribución de medicamentos y soluciones parenterales.

21. Vigilar la elaboración y tramitación oportuna de los pedidos de medicamentos, ordinarios o extraordinarios tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, y las necesidades de la farmacia para asegurar el abasto suficiente de los mismos.

22. Organizar la entrega de medicamentos realizada por el Almacén Central o por proveedores, así como verificar que cumplan con las características y especificaciones solicitadas.

23. Suministrar medicamentos a pacientes mediante recetas médicas expedidas por el médico tratante, así como el surtimiento de recetarios colectivos a las áreas hospitalarias y de urgencias.

24. Elaborar y difundir las normas y lineamientos del surtimiento de los insumos hacia los servicios hospitalarios.

25. Coordinar los suministros o intercambios de insumos con otras unidades

médicas que por alguna razón no tienen salida, notificando a estas, la relación de medicamentos con nulo movimiento o próximos a caducar, con el fin de intercambiar o suministrar, proporcionar para optimizar el uso de los mismos.

26. Establecer y vigilar el cumplimiento de los procedimientos que aseguren en las áreas de hospitalización, urgencias y enfermería, la óptima conservación, accesibilidad, disponibilidad y reposición de los medicamentos.

27. Participar en el Comité de Insumos del hospital, a fin de implementar sistemas, políticas y lineamientos para la mejora continua en el consumo, conservación, custodia, distribución y dispensación de los medicamentos.

28. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo de la Farmacia, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de las actividades que se requieran.

29. Observar y aplicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud para el almacenamiento de medicamentos generales y psicotrópicos, así como controlar que los medicamentos estén en las condiciones requeridas.

30. Instalar y operar un sistema de control de inventarios para mantener información veraz, vigilando la caducidad de medicamentos y biológicos para su reposición oportuna.

31. Reportar oportunamente los faltantes de medicamento, material de curación y biológico a Recursos Materiales.

32. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos por la Secretaria de Salud con referencia al control de psicotrópicos que requiera la unidad hospitalaria.

33. Mantener informado de manera mensual a su jefe inmediato sobre los estándares de máximos y mínimos, así como de medicamentos próximos a caducar, para el buen funcionamiento de los servicios e informar al jefe inmediato sobre el desabasto y el sobre abasto para su gestión.

34. Registrar y suministrar los medicamentos e insumos, solicitados mediante requisición, por los servicios.

35. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de la de Farmacia en el Hospital Psiquiátrico.

36. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de capacitación para el personal de Farmacia con la finalidad de mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

37. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal de Farmacia que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

38. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Farmacia en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

39. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

40. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.17. DESCRIPCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, desarrollar y controlar las actividades de enseñanza, capacitación e investigación del personal médico, paramédico y afín, aplicando las políticas, normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el organismo, con la finalidad de mejorar el desempeño de los Servidores Públicos que coadyuve a la calidad de la atención que se brinda en el Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de los recursos humanos en formación, como lo son la residencia, los becarios que se encuentren bajo su responsabilidad y tutela en los cursos de servicio social, de acuerdo a los lineamientos normativos establecidos para tal efecto y las tendencias actuales en educación médica, con la finalidad de elevar la calidad de la enseñanza en los programas, la y la Investigación en Postgrado que se realice en el Hospital Psiquiátrico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas	**Experiencia:**	2 años.

	que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y/o actualizar el Programa de Trabajo de Enseñanza e Investigación, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de las actividades que se requieran, adoptando medidas de control en las áreas o unidades para verificar el cumplimiento de las acciones para la mejora continua.

2. Elaborar en coordinación con las Jefaturas y Coordinaciones que conforman el Hospital Psiquiátrico el diagnóstico situacional sobre las necesidades de actualización profesional y capacitación del personal de las diferentes áreas con la finalidad de detectar las necesidades de las áreas para mantenerlo actualizado.

3. Realizar el programa de enseñanza y capacitación dirigido al personal adscrito al hospital, analizando y priorizando las necesidades de educación continua y capacitación, para mejorar el desempeño y calidad de las actividades realizadas al interior del Hospital.

4. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de investigación desarrolladas en las diferentes áreas del Hospital.

5. Desarrollar programas de actualización profesional y capacitación continua, dirigidas al personal de las áreas médica, paramédica y administrativa del hospital en coordinación con Instituciones del Sector Salud y Educación.

6. Proponer, organizar y desarrollar sesiones científicas, cursos monográficos, congresos, simposiums, eventos culturales etc., impulsando la participación del personal del Hospital.

7. Coordinar, dirigir controlar y evaluar las actividades que realizan los médicos internos y residentes, así como los prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas, vigilando que estas se cumplan de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Servicios de Salud y las instituciones educativas.

8. Realizar los trámites administrativos que se requieran ante las instituciones educativas, en lo que respecta a los médicos residentes, médicos internos, así como los prestadores de servicio social de las diferentes disciplinas,

9. Resguardar el equipo y material didáctico asignado al Departamento, y notificar por escrito de manera inmediata, la perdida y/o descompostura del mismo de acuerdo al procedimiento establecido dentro del hospital.

10. Asesorar y apoyar en la producción de material didáctico y pedagógico de enseñanza, capacitación e investigación, así como para las pláticas impartidas al público usuario.

11. Organizar y presidir las actividades científicas y culturales de médicos residentes promoviendo su desarrollo profesional.

12. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

13. Coadyuvar y controlar la integración del expediente clínico con el equipo interdisciplinario, de acuerdo a lo establecido en la Normatividad vigente.

14. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia del Departamento y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o a nivel central.

15. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

16. Formar parte de la red de jefes de Enseñanza e Investigación bajo la coordinación del área Jurisdiccional y Estatal, favoreciendo el intercambio de experiencias que contribuyan a la mejora de la calidad y la seguridad de los pacientes en los establecimientos de salud.

17. Supervisar y vigilar que el personal adscrito al servicio de Enseñanza e Investigación observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

18. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria y que sean responsabilidad del personal de Enseñanza e Investigación.

19. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de los servicios de Enseñanza e Investigación del Hospital Psiquiátrico.

20. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal del servicio de Enseñanza e Investigación a su cargo., proponiendo ante la dirección ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

21. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

22. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.18. DESCRIPCIÓN DE ORIENTACIÓN JURÍDICA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Orientación Jurídica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito al Departamento de Orientación Jurídica, para ser otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Contribuir en la atención integral de los usuarios mediante asesorar y difundir las disposiciones jurídicas y médico – legales, tanto a los usuarios que lo requieran, como a la Dirección y las áreas y/o departamentos que conforman el Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal de Orientación Jurídica, administrando sus actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la atención.

2. Aplicar, asesorar y difundir las disposiciones jurídicas a la Dirección y las áreas y/o departamentos médico y paramédico que conforman el Hospital para los casos legales específicos que se presenten en el Hospital, para que el servidor público se desempeñe de conformidad con la normatividad aplicable.

3. Participar como coadyuvante de las acciones e investigaciones jurídicas necesarias para evitar alguna acción que comprometa legalmente al hospital.

4. Planear, coordinar, controlar y atender los requerimientos Judiciales, las solicitudes de resúmenes clínicos de los usuarios, y demás respuestas que se brinden a autoridades, administrativas o legislativas para que estas se apeguen a la normatividad en la materia.

5. Mantener actualizado los registros de las disposiciones legales aplicables al Sector Salud.

6. Proporcionar atención personalizada a los usuarios del servicio y en su caso a los familiares de los usuarios, en caso de que estos requieran asesoría jurídica, tengan algún proceso legal en curso, o pretendan denunciar ante la autoridad competente una acción delictiva.

7. Gestionar ante las autoridades institucionales que sean necesarias para implementar medidas para la protección de las pacientes víctimas de violencia, maltrato, omisión de cuidado o abuso sexual, detectadas en la institución.

8. Notificar los ingresos o reingresos hospitalarios a la Agencia del Ministerio Público correspondiente.

9. Elaborar y/o actualizar el plan anual de actividades del Departamento de Orientación Jurídica, los Manuales de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos, la formulación de políticas de carácter jurídico para contribuir a la mejora de Procesos hospitalarios.

10. Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad, las políticas y lineamientos al interior del hospital en materia de atención y cuidado del paciente y que son emitidos por la Dirección del Hospital Psiquiátrico, la Jurisdicción Sanitaria o el Departamento de Trabajo Social a nivel central.

11. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Orientación Jurídica para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

12. Participar en las reuniones mensuales de los comités técnicos de la unidad y realizar las acciones que sean responsabilidad del Departamento de Orientación Jurídica, entre otras el asesorarlos jurídicamente a previstos en las Leyes y Reglamentos aplicables, con la finalidad de que los procedimientos se realicen de acuerdo con la normatividad vigente.

13. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del Departamento de Orientación Jurídica en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

14. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Subdirección Administrativa.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral del Hospital.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a del Hospital en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, programar, dirigir y evaluar la organización y funcionamiento de las oficinas administrativas, servicios generales y mantenimiento, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la atención médica del Hospital y aseguren el óptimo funcionamiento del Hospital.

2. Coordinar, controlar y supervisar la elaboración y operación de los programas anuales de trabajo de los Departamentos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Recursos Financieros y Servicios Generales conforme a los lineamientos establecidos, instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio, para fortalecer el desarrollo operativo del Hospital.

3. Planear estrategias que permitan determinar las necesidades de bienes, equipo e insumos que requieren los diferentes servicios del hospital, para el buen funcionamiento del Hospital otorgar servicios con óptimos niveles de calidad, con apego al marco presupuestal asignado, y a las políticas de racionalidad.

4. Mantener el aprovisionamiento suficiente de los insumos, bienes, equipo y demás elementos necesarios para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios del Hospital, asimismo, para efecto de trámites ante las autoridades, llevar a cabo las requisiciones necesarias para adquisiciones y suministros de acuerdo a la reglamentación vigente y calcular racionalmente las prioridades.

5. Diseñar, evaluar y controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control de medicamentos alimentos e insumos en las áreas de almacenes y sub almacenes y farmacia, notificando a la Dirección del hospital las irregularidades detectadas que impliquen responsabilidades, para que se tomen las medidas conducentes.

6. Vigilar y validar la operación de los mecanismos establecidos para el manejo y control de las adquisiciones, pago de bienes, de almacenes e inventarios, así como el suministro de servicios generales, conforme a los rangos autorizados por el Dependencia y de acuerdo a la normatividad vigente.

7. Vigilar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de

los Recursos Financieros del hospital e informar a la Dirección sobre las operaciones administrativas y financieras, procurando se realicen en apego al marco legal y normativo.

8. Autorizar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

9. Elaborar y enviar el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados, en tiempo y forma, a la Direcciones administrativas de los Servicios de Salud en el Estado de Puebla, de acuerdo a la Normatividad o cuando lo soliciten dándole seguimiento a los acuerdos o indicaciones emitidas por estos órganos.

10. Supervisar y evaluar las acciones en materia de Recursos Humanos del hospital, vigilando el orden al interior del establecimiento, interviniendo en los casos de conflicto con el personal y cuidando que el Departamento cumpla conforme a sus funciones, las disposiciones dictadas por los superiores y la normatividad vigente

11. Fomentar cursos de actualización y capacitación para el personal administrativo, a fin de mejorar el desarrollo de sus actividades en coordinación con el Departamento de Enseñanza e Investigación.

12. Establecer mecanismos para controlar el Activo Fijo del Hospital, vigilando se lleve a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de estos.

13. Vigilar y controlar que el ejercicio, revolvencia y arqueo del fondo fijo asignado al hospital, así como los pagos y cuotas de recuperación, se realicen con estricto apego a la normatividad vigente.

14. Elaborar un programa de suministro y de presupuesto anual del hospital, vigilando su total cumplimiento, buscando las alternativas de solución y gestionando ante el órgano competente para mantener en condiciones aceptables de suministro al hospital, a fin de no afectar la labor de los servicios médicos.

15. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la maquinaria,

equipo e instalaciones fomentando el uso óptimo y responsable de estos recursos que garanticen el funcionamiento interrumpido de todos los servicios del hospital.

16. Coadyuvar a la Dirección en la planeación, programación y organización de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.

17. Definir de acuerdo al ámbito de su competencia de las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que se aplicaran en su área.

18. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

19. Revisar periódicamente las plantillas funcional y nominal del personal a su cargo, así como el cálculo del personal necesario para el buen funcionamiento de los servicios del Hospital Psiquiátrico.

20. Establecer sistemas de control mediante formatos en las diferentes áreas de trabajo a través de la supervisión y evaluación, con el fin de estar informados en todo momento de las desviaciones y tomar las decisiones en tiempo y forma y en su caso informar periódicamente a la Dirección de las actividades realizadas o anomalías presentadas, en las áreas a su cargo.

21. Suplir al Director/a del Hospital y al Subdirector Médico en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

22. Participar en las juntas de gobierno del Hospital y en los Comités Hospitalarios en que sea requerido y cumplir con los compromisos que se establezcan en los comités técnicos.

23. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

24. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas

adscritos a la Subdirección Administrativa, motivando al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

25. Apoyar al Director del Hospital a compilar, difundir y hacer cumplir la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección del Hospital, a nivel Central o Jurisdicción Sanitaria, la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios en el ámbito de su competencia.

26. Coadyuvar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos, así como en la elaboración y actualización de manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos.

27. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

28. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.20. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona el Hospital.	50%
2	Planear, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de recursos humanos del Hospital, así como establecer y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de la misma área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a el personal de Recursos Humanos, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Vigilar que en el hospital se realice la difusión y cumplimiento de las normas institucionales, así como el programa de prestaciones y servicios a que tiene derecho el personal, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Administración y Finanzas, quien establece los lineamientos para los Recursos Humanos, a través de la Subdirección de Recursos Humanos.

3. Elaborar y administrar los expedientes del personal según los lineamientos establecidos, implementando mecanismos para su actualización manteniendo la historia laboral durante su permanencia en el hospital.
4. Realizar el control de los movimientos del personal adscrito al hospital, como incidencias y disfrute de prestaciones laborales, verificando que, los documentos que los amparan se apeguen a la normatividad vigente.

5. Integrar, y mantener actualizada la estructura ocupacional y la plantilla del personal del hospital, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como controlar y monitorear las plazas que pertenezcan al hospital y se encuentren comisionadas en otras unidades médicas como apoyo.

6. Generar y proporcionar informes relacionados con la plantilla de personal del hospital y sus percepciones de acuerdo a solicitudes de las autoridades competentes.

7. Realizar oportunamente el pago quincenal de nómina del personal adscrito al hospital, así como llevar a cabo la comprobación de esta conforme a los lineamientos y tiempos establecidos.

8. Establecer en base a los lineamientos y normas, los sistemas y procedimientos para controlar la asistencia del personal adscrito al hospital, elaborar mensualmente los informes, además de establecer el sistema para la evaluación del índice de ausentismo presentado para proponer y aplicar alternativas de solución para su disminución e informar de los resultados obtenidos, así como intervenir en el levantamiento de actas por los diferentes motivos que lo ameriten.

9. Coordinar y gestionar la aplicación de descuentos y retenciones a los sueldos y salarios de los trabajadores, además de tramitar los pagos extraordinarios por concepto de prima dominical, suplencias, tiempo extra, días festivos, reingresos del personal, etc.

10. Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios y oficinas en los procedimientos a seguir, para el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas en lo referente a la administración de personal.

11. Coordinar con el Departamento de Enseñanza e Investigación y con las áreas de médicas y paramédicas, la capacitación y actualización para el personal que sea requerido.

12. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que se le asignen en los comités técnicos y en las Comisión Mixta de Capacitación y de Seguridad e Higiene de la unidad hospitalaria en lo que concierne al Departamento de Recursos Humanos.

13. Desarrollar y ejecutar periódicamente el sistema de evaluación del desempeño del personal del hospital para medir las cualidades y habilidades del personal, respecto a su ejercicio en el trabajo, tales como: iniciativa, eficiencia, conducta, experiencia, disciplina, eficacia, etc. así como participar en las Comisiones encargadas de los estímulos y recompensas al personal.

14. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

15. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente del Departamento de Recursos Humanos del Hospital

Psiquiátrico.

16. Requerir de manera oportuna el material o recursos necesarios para realizar las actividades del área a su cargo elaborando y proponiendo mecanismos que permitan el uso racional de los recursos asignados, así como promover y aplicar las políticas que normen el buen manejo y utilización de los equipos del hospital.

17. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Recursos Humanos, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de sus actividades.

18. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

19. Realizar ante la dirección, y en coordinación con la Comisión de Evaluación propuestas de estímulos, ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal del Hospital basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

20. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

21. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.21. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos materiales de acuerdo a la normatividad oficial, abasteciendo oportunamente y eficientemente los bienes e insumos necesarios para la operación de los servicios médicos, así como el establecimiento de estrategias que permitan el control y racionalización en la utilización, contribuyendo al buen funcionamiento del Hospital.	50%
2	Suministrar al Hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal de Recursos Materiales de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo de Recursos Materiales, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal de en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

3. Organizar y coordinar acciones para la detección de necesidades de recursos materiales, equipo, infraestructura y equipamiento que se requieran en las áreas que conforman la Unidad

4. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios que requieren las diferentes jefaturas de oficinas y/o servicios del Hospital para su operación, coordinándose para ello con las oficinas a nivel Jurisdicción Sanitaria, a fin de establecer los niveles óptimos de inventario de materiales que garanticen su racional aprovisionamiento y distribución.

5. Establecer y difundir entre las áreas de adscripción, los procedimientos, así como la aplicación de la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales.

6. Gestionar la adquisición de los materiales, instrumental, insumos, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como realizar la recepción, control, custodia y suministro de los mismos a las áreas de la Unidad y registrar los movimientos correspondientes.

7. Establecer los programas y procedimientos de toma de inventarios, vigilando que se realice el registro y el levantamiento de los, inventarios

físicos, de los bienes que se encuentran en el almacén de la Unidad y elaborar reportes periódicos sobre la existencia y consumo de los mismos.

8. Planificar, dirigir e implementar el levantamiento, registro y actualización del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital Psiquiátrico, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

9. Proporcionar información al Jefe/a inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

10. Definir de acuerdo al ámbito de su competencia los criterios, métodos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que se aplicaran en su área, aplicando las normas, y de común acuerdo con su jefe inmediato para el buen funcionamiento de las actividades propias del Departamento de Recursos Materiales.

11. Gestionar, registrar y suministrar los insumos solicitados mediante requisición por los diversos servicios.

12. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones llevadas a cabo por los almacenistas a su cargo, con el fin de cumplir con las normas establecidas y tener un buen sistema de registro y control de estos.

13. Llevar al día los estándares de máximos y mínimos de bienes necesarios para el buen funcionamiento de los servicios e informa al jefe inmediato sobre el desabasto y el sobre abasto de insumos, para su solicitud hacia la jurisdicción 6, o en su caso solicitarlo a los almacenes centrales de la Secretaria de Salud, su gestión ante los proveedores, y de igual manera informar sobre aquellos que tengan sobre existencia para su movimiento.

14. Participar en la elaboración de los requerimientos anuales por concepto, especificando los bordos fijos y estándares de consumo, generando seguimiento de este documento hasta su recepción, informando sobre lo recibido por licitación, concurso o compra y donación.

15. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de Recursos Materiales del Hospital Psiquiátrico.

16. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y

administrar el programa de educación, investigación y docentes del personal de Recursos Materiales para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

17. Desarrollar con disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

18. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal de Recursos Materiales que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

19. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo y propone ante la dirección ascensos, sanciones o notas de mérito basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

20. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

21. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

22. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.22. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ALMACÉN DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Almacén.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Recursos Materiales.
Reporta a:	Subdirección Médica; Recursos Materiales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito al Almacén, para que estos sean otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Recibir, registrar, vigilar, almacenar y distribuir los bienes e insumos que requiere el hospital para su buen funcionamiento, teniendo un buen sistema de registro y control de acuerdo con la normatividad vigente.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal de Almacén de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios para garantizar la prestación del servicio con calidad.

2. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo del Almacén, de acuerdo al diagnóstico situacional y al Inventario realizado en su área, verificando su cumplimiento, así como el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de sus actividades.

3. Recibir y revisar que la mercancía que se recibe en el Almacén cumpla con los requerimientos de cantidad, descripción y calidad solicitada, procediendo a su registro y resguardo temporal, hasta que sea solicitada por los servicios; y certificar que los documentos de soporte sean los correspondientes.

4. Instalar y operar un buen sistema de control de inventarios siguiendo los lineamientos, para mantener información veraz y oportuna que sea entregada al jefe inmediato para la toma de decisiones.

5. Mantener informado de manera mensual a su jefe inmediato sobre los estándares de máximos y mínimos de bienes necesarios para el buen funcionamiento de los servicios e informar al jefe inmediato sobre el desabasto y el sobre abasto de insumos para su gestión.

6. Supervisar y vigilar que el personal que labora en el almacén observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información.

7. Solicitar y gestionar los recursos humanos de necesarios para la operación eficiente del Almacén en el Hospital Psiquiátrico.

8. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa del personal adscrito al Almacén para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

9. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.23. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia.	50%
2	Planear, organizar, coordinar, evaluar, identificar y notificar todas las eventualidades del proceso financiero en el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Hospital.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal de Recursos Financieros de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo de Recursos Financieros, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de las actividades que se requieran para la atención al usuario.

3. Administrar los recursos financieros asignados al Hospital con base en la normatividad establecida y ejecutar el control presupuestal de acuerdo a las políticas de radicación de recursos.

4. Llevar el control de la caja chica para compras urgentes o en pequeña escala así como programar y realizar el pago oportuno de proveedores y prestadores de servicios contratados en forma directa por el Hospital, previa autorización del Director/a.

5. Integrar y analizar la información presupuestal para la elaboración de los estados financieros y demás reportes que se requieran en las fechas establecidas.

6. Vigilar y revisar que la elaboración de la cuenta de gastos, de cheques y sus pólizas y demás documentación comprobatoria de gasto reúna los requisitos legales, fiscales y que la autoridad requiera y contenga las firmas de autorización respectivas.

7. Administrar el ejercicio del fondo revolvente y presupuesto autorizado e informar y corregir las desviaciones detectadas.

8. Efectuar las conciliaciones y depuraciones procedentes de las diferentes

cuentas bancarias a su cargo.

9. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto cheques, pólizas y demás auxiliares contables que se lleva a cabo en el hospital.

10. Realizar el trámite de los reembolsos y control de los gastos del Hospital.

11. Llevar el control y resguardo de comprobantes del gasto que se lleva a cabo en el hospital.

12. Supervisar la elaboración y entrega con la documentación de la cuenta comprobada y de las cuotas de recuperación en las fechas establecidas en el calendario de recepción para su trámite de pago.

13. Proporcionar información al Jefe inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

14. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área. Ofrecer la asesoría que se requiere en materia de recursos financieros a las diferentes áreas del Hospital.

15. Solicitar y gestionar los recursos humanos necesarios para la operación eficiente de Recursos Financieros del Hospital Psiquiátrico.

16. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación, y capacitación del Departamento de Recursos Financieros para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

17. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del Departamento de Recursos Financieros que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

18. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento de Recursos Financieros en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

19. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

20. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

21. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

22. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

23. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

24. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.37.24. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE SERVICIOS GENERALES DEL HOSPITAL PSIQUIÁTRICO "DR. RAFAEL SERRANO".

Puesto:	Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Dirección; Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los servicios que realiza el personal adscrito a Servicios Generales, para que sean otorgados con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad que redunde en el buen funcionamiento del Hospital Psiquiátrico.	50%
2	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, correspondencia, transporte, jardinería, fumigación, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general a fin de mantener, realizar y garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones, infraestructura y equipos con los que cuenta el hospital, en forma oportuna para su operación aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura o a nivel técnico, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar a todo que adscrito a Servicios Generales de la unidad hospitalaria, administrando las actividades en los diferentes servicios y niveles para garantizar la continuidad en la presentación de la atención del Departamento en los diferentes turnos en que se encuentre asignado el personal.

2. Planificar, Organizar, Controlar y vigilar la adecuada realización de actividades de las diversas áreas que componen Servicios Generales como lo son: Mantenimiento (preventivo y correctivo); Archivo y Correspondencia; Servicio de lavandería y ropería; Tratamiento y recolección externa y disposición final de residuos biológico-infecciosos generados en el hospital; el archivo documental del hospital; el servicio de Transporte; la peluquería, a través de una adecuada coordinación y apoyo logístico con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de contribuir a la operación e incrementar la calidad y productividad de los servicios y el funcionamiento integral del Hospital.

3. Instrumentar el desarrollo del Programa de Protección Civil del hospital conforme a la normatividad y lineamientos establecidos por la Dirección de Operación e Infraestructura.

4. Elaborar y/o actualizar el Programa Anual de Trabajo del Departamento de Servicios Generales, el Manual de Organización y Procedimientos y los manuales técnicos que orienten al personal en la realización de las actividades.

5. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

6. Proporcionar información al Jefe inmediato del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

7. Aplicar las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del área.

8. Desarrollar con disciplina, eficiencia, eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

9. Revisar y supervisar el cumplimiento de los convenios o contratos de los trabajos de mantenimiento y las adecuaciones realizadas por servicios externos subrogados e informar al Subdirector Administrativo y al Director del Hospital las posibles anomalías detectadas y gestionar lo conducente.

10. Establecer el estricto control de las herramientas de trabajo asignadas al Personal adscrito, realizando los inventarios periódicos de las mismas y notificando de manera inmediata a la Subdirección Administrativa la destrucción, mal estado o perdida de estas.

11. Realizar el Diagnostico de Necesidades de Capacitación y presentarlo al Subdirector Administrativo para verificar las necesidades de capacitación técnica del personal para el buen desempeño de sus funciones.

12. Identificar e Instaurar sistemas de seguridad e higiene en el trabajo, que garantice la seguridad y se eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario del Hospital.

13. Supervisar las acciones de operación del personal que maneja equipos, exhortando a su correcto uso y apoyando las necesidades de material didáctico o práctico para el mejor desempeño de las actividades.

14. Establecer operar los para la operación del servicio de mantenimiento de las instalaciones y equipos del hospital.

15. Programar, Coordinar y supervisar las acciones y procedimientos técnicos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, para el mobiliario, instalaciones y equipo médico del hospital, que en general no requiera servicios especializados y que pueda ser resuelto por esa instancia.

16. Vigilar el cumplimiento de los convenios celebrados con los proveedores tanto por insumos, como servicios generales subrogados, como lo son

Limpieza y Vigilancia, supervisando que se cumplan adecuadamente las actividades por parte de dicho personal.

17. Solicitar y gestionar los recursos humanos de Servicios Generales necesarios para la operación eficiente de la atención de los servicios del Hospital Psiquiátrico.

18. En coordinación con el área de Enseñanza e Investigación elaborar y administrar el programa de educación y capacitación del personal de servicios Generales para mantenerlo actualizado y mejorar la calidad técnica de la atención.

19. Participar en las reuniones mensuales y realizar las acciones que sean responsabilidad del personal del de Servicios Generales que le asignen los comités técnicos de la unidad hospitalaria.

20. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo e insumos necesarios para el funcionamiento de Servicios Generales Rehabilitación en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

21. Controlar y autorizar los documentos para el disfrute de las prestaciones laborales del personal a su cargo.

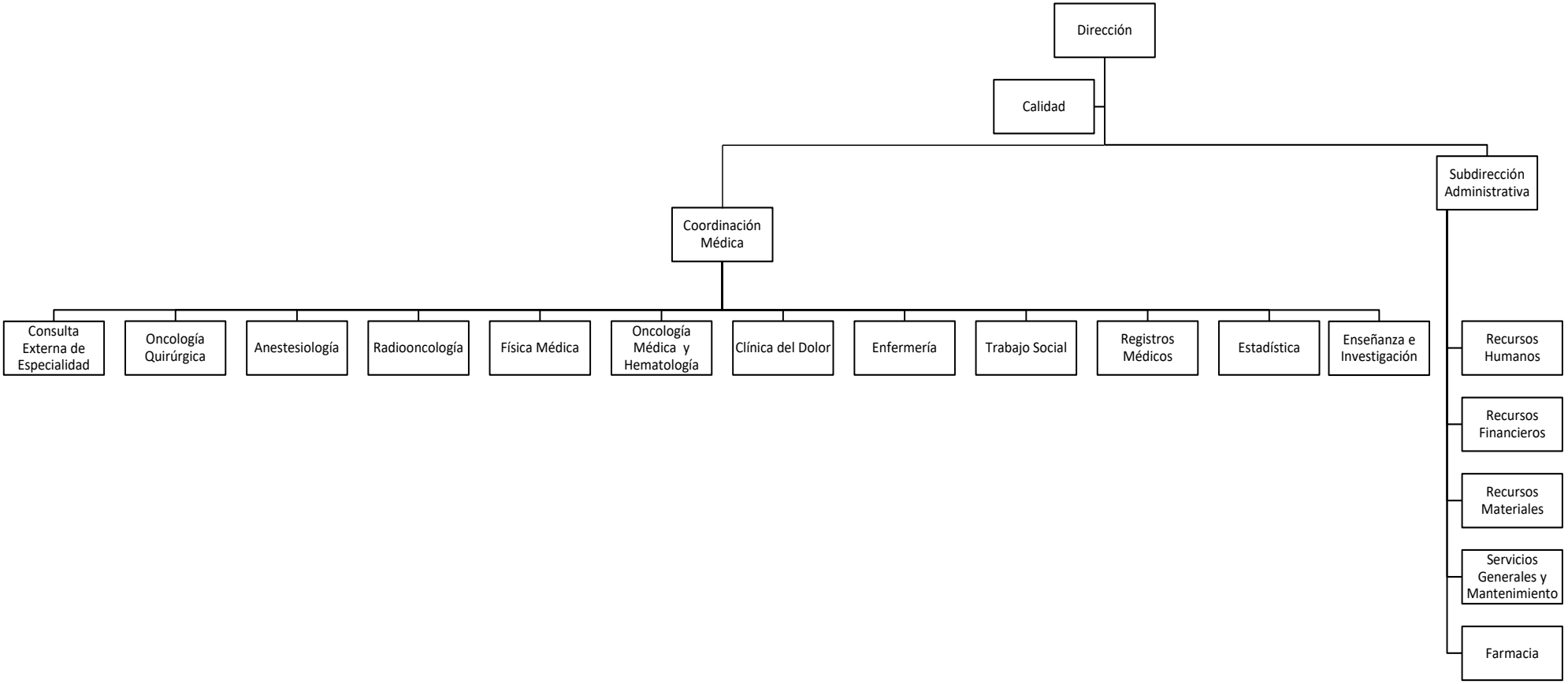
22. Realizar ante la dirección propuestas de ascensos, sanciones o notas de mérito para el personal a su cargo basado en el sistema de evaluación de la normatividad vigente.

23. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y/o las que se le demanden según programas prioritarios.

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia o le delegue su jefe/a inmediato/a.

9.38. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Organigrama Funcional de la Unidad de Oncología.



9.38.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Dirección.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria No. 6 Puebla.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud, Dirección de Atención a la Salud, Subdirección de Hospitales; Unidad de Enlace de Hospitales y Unidades de Especialidad, Jurisdicción Sanitaria No. 6. Puebla.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención y servicios de salud de forma oportuna y de calidad, a las y los ciudadanos poblanos en las diversas regiones del estado, con la finalidad de satisfacer las necesidades básicas de salud en la población.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales del hospital, de acuerdo con las necesidades locales y regionales, apegándose a las normas y programas de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y Subespecialidad en Oncología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Representar a la Unidad en su carácter de máxima autoridad, en todos aquellos eventos que proyecten la buena imagen de éste; cuando dicha representación no sea posible efectuarla personalmente, delegará esa función en el personal capacitado de los niveles subordinados.

2. Convocar y presidir reuniones con el Cuerpo de Gobierno de la Unidad, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción de las áreas; así como para evaluar resultados del desempeño y la correcta aplicación de los indicadores, a través del análisis y evaluación de resultados de la operación, que permitan definir estrategias para dar solución a la problemática detectada y establecer medidas de mejora continua.

3. Presidir los Comités Internos de la Unidad y vigilar el buen funcionamiento de éstos, además de solicitarlos estatutos, programas de trabajo, proyectos, minutas de reuniones y evaluar periódicamente los avances programáticos.

4. Promover y participar activamente en la planeación estratégica de la Unidad y de su área de responsabilidad, a partir de los lineamientos establecidos por la Dirección de atención a la Salud.

5. Coordinar la elaboración de la misión, visión, valores y los objetivos estratégicos de la Unidad, así como aprobarlos y vigilar que estos sean difundidos al personal para su aplicación.

6. Difundir e instrumentar la evaluación y medición de indicadores y metas de desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos y difundir la metodología para su aplicación al interior de la Unidad.

7. Informar a sus superiores, sobre el avance en el cumplimiento de metas y resultados de sus programas y servicios, con la periodicidad establecida.

8. Coordinar la integración de la información estadística en materia de salud que generen las áreas adscritas al Hospital, e informar a las áreas normativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla cuando así le sea requerida o en el periodo que se establezca para tal fin y conforme a la normatividad establecida.

9. Coordinar la elaboración e integración del Diagnóstico Situacional de la Unidad, con base en los resultados de la información estadística de los

servicios para identificar la problemática, definiendo acciones para su solución y presentarlo a la Jurisdicción Sanitaria.

10. Revisar y validar el Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual de la Unidad con apego a la normatividad aplicable y con apoyo al sistema de información interna.

11. Conocer y difundir en el interior de la Unidad el Plan Operativo Anual determinado por la oficina central.

12. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo y la Programación de Metas e Indicadores de la Unidad, así como su autorización correspondiente y evaluar su cumplimiento conforme a lo programado.

13. Coordinar la elaboración e integración de programas, estudios e investigaciones que se deban someter a la consideración de las autoridades estatales y/o jurisdiccionales, según sea el caso, cumpliendo con los lineamientos en la materia, apoyado por los grupos de trabajo, comités y otros órganos colegiados de coordinación interna.

14. Impulsar el intercambio técnico, científico y académico con otras instituciones de carácter público, social y privado que coadyuve en el mejor cumplimiento y desarrollo del personal de la Unidad.

15. Gestionar con las instancias administrativas correspondientes, los recursos financieros, tecnológicos, materiales, insumos, capacitación y actualización profesional, etc., a fin de optimizar la prestación de servicios médico-quirúrgicos.

16. Proponer y gestionar ante las autoridades superiores, las adecuaciones normativas y/o administrativas que se requieran para el mejor funcionamiento de la Unidad.

17. Apoyar las supervisiones que realicen las Unidades Normativas de Oficinas Centrales y Jurisdicción Sanitaria y visitadores de instancias federales y reguladoras de los Servicios de Salud y dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones o recomendaciones señaladas.

18. Remitir a la Dirección de Atención a la Salud para su validación, la información que le sea requerida con motivos de auditorías, solicitudes de acceso a la información pública y la demás que por necesidad del área

tenga que ser entregada a instancias estatales o federales.

19. Revisar, aprobar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los indicadores establecidos para la prestación de servicios médicos correspondientes a la Unidad.

20. Apoyar y reportar a la Dirección de Atención a la Salud, los requerimientos de abasto de bienes, medicamentos, material de curación y consumibles médicos, servicios médicos y paramédicos, mantenimiento de equipo médico y electromecánico, para su trámite ante la Dirección de Operación de Unidades Médicas.

21. Elaborar y presentar los documentos inherentes al acta de entrega-recepción de la Unidad, cada vez que le sean requeridos.

22. Vigilar la instrumentación de políticas y normas para la prestación de servicios de atención médica para la población abierta y a las familias afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud, a través de acciones preventivas, curativas y de rehabilitación correspondientes al segundo nivel de atención médica.

23. Supervisar la operación del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de usuarios/as de acuerdo al Modelo de Atención para Población Abierta y a las familias beneficiadas al Sistema de Protección Social en Salud

24. Vigilar la aplicación de los Programas y Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y de Información en Salud del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable y a lo establecido por las áreas normativas a nivel central.

25. Planear, controlar y dirigir los programas de atención médica, técnica y administrativa al interior de la Unidad.

26. Asistir a las reuniones periódicas con los/las responsables de cada servicio u áreas, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

27. Vigilar autorizar y validar la aplicación de los programas académicos de pregrado y posgrado y de educación médica continua con base en necesidades reales (integrales no se debe eliminar)

28. Coordinar las labores técnico-administrativas, controlar y evaluar las actividades del personal del hospital para la toma de decisiones.

29. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre las diferentes áreas de la Unidad, facultar al personal a ser más innovador y recompensar el trabajo de alta calidad.

30. Fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y prestadores de los servicios.

31. Vigilar que se lleve a cabo la aplicación estricta de lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo, además de difundir oportunamente los lineamientos, comunicados, etc., que generen las áreas normativas a nivel central en materia de recursos humanos.

32. Evaluar los casos de trabajadores/as de la unidad que hayan incurrido en incumplimiento de sus obligaciones suscribir las actas administrativas correspondientes y turnar al área de competencia dentro del plazo establecido para la investigación y resolución a la que dé lugar.

33. Aplicar la planeación y administración estratégica como sistema organizacional para el mejor manejo y desarrollo de todas las funciones asignadas al Hospital.

34. Vigilar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos y metas trazados para la operación de los servicios de la Unidad a su cargo y conforme a los indicadores y procesos generales establecidos.

35. Coadyuvar con la Subdirección Administrativa en la gestión y el abastecimiento de equipos, medicamentos, instrumental, material de curación, así como vigilar el cumplimiento a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas médicas.

36. Supervisar y autorizar en coordinación con el/la responsable de Recursos Materiales periódicamente la recepción o baja de aparatos, equipo médico, instrumental, equipo y mobiliario de oficina, accesorios, material de consumo, etc., conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.

37. Supervisar continuamente la infraestructura y el equipo e instrumental médico, y reportar en caso de ser necesario a las instancias correspondientes el estado de los mismos para el trámite de mantenimiento correspondiente, con el propósito de garantizar el óptimo funcionamiento.

38. Validar los registros de equipamiento, infraestructura, recursos humanos; y la información estadística que se genere, procese y entregue por la Unidad hospitalaria.

39. Gestionar los requerimientos de obras menores de la unidad hospitalaria y presentar al área normativa correspondiente, las propuestas de modificación de las áreas físicas de la unidad que rebasen su capacidad resolutiva.

40. Vigilar que cada área o servicio bajo su responsabilidad, cuente con sus manuales correspondientes y demás documentos con disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables.

41. Validar los Manuales de Organización, de Procedimientos Administrativos y de Servicios al Público, así como los instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación a nivel central.

42. Supervisar la difusión y aplicación de las disposiciones, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

43. Vigilar la promoción y aplicación sistemática de la Mejora Continua de los Procesos, para favorecer el mejor desempeño de los trabajadores, pugnando por la modernización tecnológica y administrativa de la Unidad en beneficio del servicio y de los/las usuarios/as.

44. Vigilar que se encuentren permanentemente actualizados los sistemas de información en salud.

45. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.38.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CALIDAD DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Calidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan las actividades y procedimientos de supervisión y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Elaborar y difundir el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Hospital, previo acuerdo con su superior jerárquico.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer las funciones directivas de carácter general al nivel de su competencia.

2. Coordinar el desarrollo del Plan Estratégico de la Unidad de Oncología e integrar el Programa Operativo Anual.

3. Orientar y establecer las bases de congruencia y viabilidad operativa interna de los planes de la Unidad, con los institucionales.

4. Coordinar el funcionamiento y actividades del Módulo de Información, Orientación y Quejas.

5. Evaluar el grado de satisfacción de pacientes y/o personal en lo referente a los servicios que se otorgan en la Unidad de Oncología, mediante la aplicación de encuestas.

6. Coordinar acciones para que se difundan la Visión, Misión, Objetivos, Políticas, Principios y Valores a todo el personal de la Unidad de Oncología.

7. Coordinar la determinación de Indicadores Estratégicos y el Tablero de Control, para la Autoevaluación del comportamiento de los procesos y resultados de la Unidad; así como su actualización.

8. Difundir, asesorar y organizar eventos de capacitación, sobre los criterios de Evaluación, para la Certificación de Establecimientos de Atención Médica, establecidos por el Consejo de Salubridad General.

9. Difundir, asesorar y capacitar, al personal directivo, sobre las normas de Sistemas de Gestión de Calidad vigentes.

10. Asesorar al cuerpo directivo y coordinar las acciones de implantación de los requisitos, para la Certificación por el Consejo de Salubridad General.

11. Asesorar al cuerpo directivo sobre temas y eventos relacionados con la Calidad en los Servicios y en la determinación del Modelo de Calidad de la Unidad.

12. Ejercer como representante de la Dirección, en las revisiones y evaluaciones externas, en materia de procesos de certificación, en apego a las normas establecidas.

13. Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los criterios de evaluación para la certificación de establecimientos de atención médica,

referentes a la relación médico – paciente, evaluación de la atención al/a la paciente, urgencias, hospitalización, procedimientos quirúrgicos y de anestesia, terapia intensiva y cirugía.

14. Asesorar a las áreas médicas de la Unidad en asuntos que tengan relación con su competencia.

15. Coordinar, asesorar y en su caso, elaborar los documentos normativos internos que permitan regular las acciones de las diferentes áreas y servicios de la Unidad.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.3. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Coordinación Médica.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Colaborar con la Dirección de la Unidad en la gestión y otorgamiento de los servicios de atención médico-quirúrgica, auxiliares de diagnóstico y paramédicos, que demanden los/las usuarios/as, vigilando que se otorguen con oportunidad, calidad, equidad y sentido humano.	50%
2	Organizar, supervisar, dirigir y evaluar los programas integrales de la Unidad de conformidad con las normas y programas inherentes de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y Subespecialidad en Oncología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a de la Unidad en aquellas ausencias temporales del/de la mismo/a, según la autoridad delegada.

2. Apoyar al/a la Director/a de la Unidad en la integración y operación de los diferentes Comités Técnico-Médicos creados.

3. Participar y presidir en sustitución del/de la Director/a de la Unidad cuando éste así lo determine, las reuniones de los Comités Técnico Médicos Hospitalarios.

4. Concertar con el/la Directora/a de la Unidad y la Subdirección Administrativa, las estrategias para el desarrollo de los procesos médico-administrativos que se desarrollan en el Hospital.

5. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

6. Evaluar los programas y proyectos que se elaboren en cada uno de los servicios, que integran el hospital.

7. Realizar reuniones periódicas con los/las Jefes/as de cada servicio, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas.

8. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los/las prestadores/as de los servicios.

9. Proporcionar información veraz y oportuna solicitada por la Dirección de la Unidad, Jurisdicción Sanitaria y Oficina Central.

10. Validar los informes médicos, dictámenes médico–legales, registros estadísticos, referencias y contrarreferencias de los/las pacientes y otros, que se requiera de manera habitual o urgente, por la Dirección de la Unidad, la Jurisdicción Sanitaria u Oficina Central.

11. Apoyar al/a la Director/a de la Unidad en el desarrollo de los procesos

médico-administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral, en apego a los modelos de atención establecidos.

12. Coordinar, controlar y supervisar la operación de programas asignados de los servicios que se otorgan por las áreas médicas, auxiliares de diagnóstico y paramédicas conforme a los lineamientos establecidos.

13. Coordinar y vigilar la correcta ejecución de las acciones para la investigación, prevención, vigilancia epidemiológica y control de infecciones intra hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica.

14. Atender y dar seguimiento a las quejas de los/las pacientes y familiares, por la atención médica recibida.

15. Controlar la aplicación de medidas de solución a los problemas que se presentan en los procesos de atención médica, identificados en el diagnóstico estratégico de la Unidad.

16. Supervisar en el ámbito de su competencia el control del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.

17. Coordinar las acciones para la investigación, prevención, control de infecciones hospitalarias, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica en apego a las metas internacionales de seguridad del/de la paciente.

18. Establecer la coordinación y comunicación necesaria con el/la Responsable Clínico/a de Turno, a fin de garantizar la continuidad del proceso de atención médica en el hospital, para los turnos vespertino, nocturno y de fin de semana.

19. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y afín y solicitar al área competente la gestión de las mismas.

20. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

21. Verificar y validar la información contenida en los reportes estadísticos.

22. Coordinarse con la Subdirección Administrativa la justificación y requerimientos y dar atención a las solicitudes de mantenimiento y conservación de los equipos e instalaciones de las áreas de atención médica.

23. Vigilar el uso racional de los insumos necesarios para la atención médico-quirúrgica en el área de su competencia.

24. Compilar, difundir y hacer cumplir la normatividad vigente y demás disposiciones de los servicios de atención médica y sus normas técnicas emitidas por las diferentes instancias normativas, en lo concerniente a la prestación de la atención médico-quirúrgica que otorga el Hospital.

25. Elaborar y mantener actualizados los catálogos de los servicios médicos y servicios de diagnóstico de la Unidad.

26. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.38.4. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CONSULTA EXTERNA DE ESPECIALIDAD DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Consulta Externa de Especialidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y supervisar las actividades para el otorgamiento de la consulta externa de especialidades y Sub-especialidades médicas, medicina general, estomatología y psicología.	50%
2	Planear, programar, los Servicios de Consulta Externa el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y Subespecialidad en Oncología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer además de las presentes funciones, las correspondientes a las funciones directivas de carácter general y las asignadas a los/las médicos/as Jefe/a de servicio descritas en los anexos Nº 9.5. y 9.6. respectivamente, plasmadas en el presente documento.

2. Difundir y supervisar que los/las médicos/as residentes e internos cumplan con las funciones establecidas en los anexos 9.8. y 9.9. respectivamente.

3. Difundir y supervisar que los/las médicos/as adscritos/as cumplan con las funciones establecidas en el anexo 9.7.

4. Coordinar todos los servicios de Consulta Externa de Especialidades y de Estomatología con que cuenta el Hospital.

5. Vigilar que se integren los expedientes clínicos, conforme a lo establecido por la NOM-004, o se elaboren notas médicas según proceda.

6. Difundir y supervisar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a las áreas de su responsabilidad.

7. Organizar y coordinar por especialidad y por horarios la prestación de consulta externa a usuarios/as ambulatorios/as.

8. Operar los sistemas para el control de citas, control de consultas otorgadas por primera vez y subsecuentes y el control de usuarios/as por unidades adscritas al hospital, en coordinación con el departamento de registros hospitalarios.

9. Coordinarse con los servicios quirúrgicos, de medicina interna y pediatría para que le sea informado sobre posibles ausencias de los/las médicos/as consultantes, para que no quede descubierto el servicio de consulta externa.

10. Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, así como la realización de proyectos de investigación.

11. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, de los servicios y personal bajo su responsabilidad.

12. Coordinar con el personal médico y paramédico la integración y manejo adecuado del expediente clínico, con el propósito de facilitar la investigación

y auditoria médica.

13. Estandarizar y coordinar las normas y procedimientos, así como las rutinas dentro del servicio, con el fin de proporcionar atención oportuna y adecuada a los/las pacientes.

14. Facilitar y promover las interconsultas con otros servicios o unidades para la mejor atención del/de la usuario/a.

15. Establecer los mecanismos de coordinación con los servicios de apoyo paramédico y de admisión para satisfacer eficientemente la demanda de atención.

16. Favorecer la docencia e investigación clínica dentro del servicio seleccionado los casos clínicos representativos para su discusión y análisis del programa.

17. Verificar el cumplimiento de la referencia y contrarreferencia de pacientes al primer nivel de atención, por la especialidad correspondiente de acuerdo a la normatividad del sistema.

18. Coordinar las acciones con el servicio de epidemiología en la detección oportuna de enfermedades, vigilancia epidemiológica, inmunizaciones y educación para la salud.

19. Inducir el establecimiento de fondos fijos de material de curación, instrumental y equipo, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos.

20. Participar en la integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico.

21. Rendir informes al/ a la Jefe/a de los servicios ambulatorios sobre el avance de los programas, así como de las demás que le solicite, en el ámbito de su competencia.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.38.5. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Oncología Quirúrgica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar al/a la paciente la atención adecuada para realizar el procedimiento de cirugía y determinar el seguimiento para el tratamiento de cada una de los/las pacientes.	50%
2	Planear, instrumentar controlar las diferentes intervenciones quirúrgicas programas y de urgencias de las diferentes especialidades acorde a las políticas y normas establecidas	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad Médica y Subespecialidad en Cirugía Oncológica, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, organizar y coordinar las actividades quirúrgicas del servicio ponderando aquellos de rutina o situaciones de emergencia para una adecuada y oportuna atención de los/las pacientes que ameriten.

2. Establecer y coordinar la lista de espera de los/las pacientes quirúrgicos/as, a fin de programar las cirugías y supervisar que las intervenciones se realicen conforme a lo programado y de urgencias.

3. Brindar atención en el ámbito de la cirugía general y traumatología y ortopedia a pacientes referidos/as por otras áreas del hospital, centros de salud, u otras instituciones de salud.

4. Verificar que se proporcione información completa, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos y que entrañen un alto riesgo.

5. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

6. Establecer coordinación con el Servicio de Medicina Interna para la valoración del sistema cardiovascular, de los/las pacientes programados/as a ser intervenidos/as quirúrgicamente.

7. Establecer estrecha coordinación con el servicio de Medicina Preventiva, así como del Comité de Infecciones Nosocomiales, con el objeto de identificar los factores de riesgo, y establecer medidas para prevenir las infecciones intra hospitalarias.

8. Notificar a la Subdirección Médica de manera inmediata, todas aquellas anomalías en la infraestructura de los quirófanos, que incrementan los riesgos de infecciones nosocomiales.

9. Formar parte de los Comités Técnicos Médicos organizados en el Hospital y de aquellos que se integren por necesidades de la operación

10. Valorar y calificar las condiciones normales del/la paciente que será intervenido quirúrgicamente a fin de atender con oportunidad las complicaciones.

11. Efectuar diariamente visitas a los/las pacientes postquirúrgicos/as, a fin de

valorar el estado de salud de los mismos; así como vigilar que se cumplan con las indicaciones médicas.

12. Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnico médicos y algoritmos de tratamiento en las esferas de la cirugía general, la traumatología y ortopedia.

13. Vigilar la calidad de la atención quirúrgica de los/las pacientes, empleando para ello sistemas de control y seguimiento en las diferentes áreas.

14. Estandarizar y coordinar las normas, procedimientos y rutinas dentro del servicio para su mejor funcionamiento.

15. Colaborar con la dirección del hospital para disminuir los promedios de estancias y costos hospitalarios de pacientes, sin deterioro en la calidad del servicio.

16. Coordinar las acciones con el servicio de medicina preventiva en los casos con cirugías infectadas.

17. Optimizar los materiales de consumo, integración de normas de conservación y mantenimiento de la planta física, mobiliario y equipo médico, así como establecer los fondos fijos de medicamentos, material de curación, instrumental y ropería, con la finalidad de integrar los máximos y mínimos para el buen funcionamiento del servicio.

18. Promover la docencia e investigación clínica dentro del servicio; seleccionando los casos clínicos representativos, transformándose en preceptores del cuerpo médico.

19. Participar en coordinación con el departamento de Enseñanza e investigación en los programas de enseñanza y capacitación del personal médico y paramédico, así como en los protocolos de investigación.

20. Notificar de manera inmediata al Servicio de Medicina Preventiva, los casos sospechosos o comprobados de enfermedades infecto-contagiosas para llevar a cabo las acciones pertinentes.

21. Participar en el ámbito de su competencia conforme al procedimiento establecido en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia de pacientes hospitalizados/as, conjuntamente con la Jefatura de Trabajo Social.

22. Cumplir con los procedimientos autorizados conforme a lo lineamientos establecidos en la norma oficial mexicana en materia Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos que se generen en el servicio.

23. Coordinar con el personal de enfermería adscrito al servicio, la atención y cuidados requeridos por los/las pacientes en los diferentes servicios.

24. Impartir y coordinar la enseñanza teórico-práctica del personal médico y paramédico adscrito al servicio.

25. Proporcionar información completa a los/las familiares, al ingresar el/la paciente, sobre sus patologías y todos los procedimientos diagnósticos o terapéuticos, que entrañen un alto riesgo.

26. Supervisar que el personal adscrito al servicio integre adecuadamente los expedientes clínicos, para cada uno de los/las pacientes del servicio conforme a lo establecido por NOM-168-SSA1-1998.

27. Coordinar la atención de pacientes referidos/as por otras áreas del hospital al servicio, centros de salud u otras instituciones del sector salud.

28. Elaborar y difundir manuales e instructivos sobre las técnicas de asepsia y antisepsia, así como para la esterilización de instrumental y equipo quirúrgico.

29. Participar en la elaboración del manual de organización integral y servicios al público de la Unidad, así como elaborar, implantar y actualizar el manual de organización funcional, procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento del Servicio conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación y Programación.

30. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de la Unidad, así como el del servicio, además coadyuvar en el ámbito de su competencia en la elaboración del presupuesto anual por programa del servicio apegándose a las disposiciones establecidas por la Dirección de Planeación y Programación.

31. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud del hospital conforme a los lineamientos establecidos.

32. Elaborar oportunamente las requisiciones de material de consumo necesario para el funcionamiento del servicio en base a las demandas propias y al procedimiento establecido.

33. Proporcionar información al/la jefe/a inmediato/a del avance de los programas, así como la demás que le sea solicitada del ámbito de su competencia.

34. Desarrollar disciplina, eficiencia y eficacia las diferentes actividades encomendadas, así como mantener discreción en asuntos e información de carácter confidencial.

35. Proporcionar la información estadística del área para la generación de los reportes correspondientes.

36. Controlar y resguardar equipos, instrumental e insumos, así como vigilar la utilización óptima de los mismos.

37. Llevar a cabo la aplicación de las normas, métodos y procedimientos para el buen funcionamiento de las actividades propias del servicio.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGÍA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Anestesiología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar mediante el proceso anestésico para intervenciones quirúrgicas a los/las pacientes del Hospital.	50%
2	Coordinar y supervisar las actividades médico técnicas, administrativas y de enseñanza e investigación del servicio. Valorar pacientes para procedimientos anestésicos electivos, aplica anestesia, analgesia y sedación para procedimientos quirúrgicos y obstétricos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a General con Especialidad en Anestesiología, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que se proporcione una atención de calidad y calidez con todos

los recursos necesarios para la seguridad de los/las pacientes.

2. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual del servicio de Anestesiología.

3. Prever, atender y solucionar los problemas médicos y administrativos del servicio de Anestesiología.

4. Supervisar la puntualidad y disponibilidad del personal del servicio de Anestesiología.

5. Supervisar el buen funcionamiento del taller de Anestesia.

6. Autorizar la dotación de medicamentos y consumibles.

7. Supervisar el buen funcionamiento de los equipos de anestesia y en su caso solicitar su reparación, a través del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

8. Supervisar se efectúen valoraciones e indicaciones pre-anestésicas adecuadas, según el caso, sea electivo o urgencia, que sean aplicadas y anotadas por el personal responsable en su momento.

9. Proporcionar al personal a su cargo los medios para el buen desempeño de sus labores.

10. Supervisar el uso racional de anestésicos y medicamentos coadyuvantes.

11. Controlar y supervisar el adecuado uso de Narcóticos.

12. Supervisar el correcto registro de narcóticos, de los/las médicos/as anestesiólogos/as.

13. Supervisar el correcto llenado del récord anestésico y nota post-anestésica.

14. Supervisar el sistema de codificación anestésica-quirúrgica.

15. Supervisar que las indicaciones médicas se estén llevando a cabo en los horarios indicados por el personal responsable.

16. Programar y coordinar sesiones de servicio y conjuntas.

17. Elaborar y vigilar proyectos de investigación del propio servicio orientadas a responder las preguntas científicas relacionadas con el servicio, solicita el registro y aprobación ante el comité de investigación.

18. Colaborar con el Departamento de Enseñanza e Investigación la solución de problemas de atención, administrativos, programa académico de residentes, así como de internos, crear programas de educación médica continua del personal a su cargo.

19. Participar en actividades académicas intra y extramuros, asiste a sesiones médicas y supervisa que su personal asista.

20. Supervisar y coordinar la sesión bibliográfica semanal que consiste en revisar artículos de relevancia en el servicio, así como su análisis y discusión.

21. Organizar y coordinar el plan de estudios de los residentes e internos de pregrado del servicio, verificando que este se lleve a cabo al 100%, de acuerdo a lo planeado anualmente.

22. Participar en las actividades orientadas a la creación y control de normas, reglamentos o políticas hospitalarias, manteniendo informado al personal del propio servicio de las directrices que cada comité genere.

23. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

24. Acudir a los diferentes Comités Hospitalarios de los que forma parte.

25. Analizar las necesidades de insumos y equipo en coordinación con el departamento de Recursos Materiales.

26. Supervisar las actividades de los/las médicos/as adscritos, definiendo el programa de guardias, vacaciones, entrada y salida del personal del servicio en coordinación con el departamento de Recursos Humanos.

27. Supervisar las acciones del personal de inhaloterapia para solicitar equipo de ventilación, y reportar las fallas en el mismo.

28. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional del servicio de Anestesiología.

29. Coordinar la elaboración y actualización de las guías técnico - médicas y técnico - administrativas del proceso de atención médica de Anestesiología y vigila su aplicación.

30. Evaluar el proceso y resultados de la atención médica en el servicio a su cargo, con base en los criterios, estándares e indicadores establecidos.

31. Participar en la elaboración del diagnóstico de las causas más frecuentes de morbilidad y mortalidad del servicio bajo su responsabilidad, identificando los factores de riesgo asociados. Establece programas para su reducción y demuestra su impacto.

32. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus actividades y con las disposiciones legales que regulan al servidor público.

33. Coordinar con las Jefaturas de Ginecología, Obstetricia, Neonatología y Terapia Intensiva, el análisis y vigilancia conjunta del tratamiento médico, cuyos casos así lo requieran.

34. Presentar informe anual de las actividades del servicio de Anestesiología.

35. Desarrollar actividades de mejora del servicio de Anestesiología.

36. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.7. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RADIOONCOLOGÍA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Radiooncología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar el tratamiento de Radioterapia externa con acelerador lineal y Braquiterapia interna con el fin de obtener los mejores resultados en los tratamientos realizados.	50%
2	Otorgar a los/las pacientes que lo requieran el tratamiento de Radioterapia externa con acelerador lineal y braquiterapia interna, con la máxima precisión, de acuerdo a las indicaciones Médicas, con el fin de obtener los mejores resultados en los tratamientos realizados.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Especialidad en Radioncología o afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar e informar al/a la Director/a de los diferentes procesos,

programas y acciones del servicio.

2. Colaborar con los/las Médicos/as Radioterapeutas, Físicos, Físicos Médicos y Técnicos en Radioterapia en la planeación de tratamientos, proponiendo y desarrollando procedimientos en el ámbito de su competencia para la mayor eficacia de las técnicas radioterapéuticas en beneficio del/de la paciente.

3. Vigilar que se mantengan en óptimo funcionamiento los equipos de Teleterapia (Acelerador Lineal, Braquiterapia, realizando la calibración periódica, realizada por los/las Físicos y Técnicos adscritos al servicio.

4. Elaborar el programa de control de calidad de los equipos, aplicando lo establecido en las normas oficiales mexicanas correspondientes y los protocolos de control de calidad aplicables al uso del equipo.

5. Elaborar, coordinar y supervisar conjuntamente con la Jefatura Administrativa el programa de mantenimiento de los equipos de acuerdo a la póliza de mantenimiento proporcionada por la empresa proveedora del equipo, radicada en el Distrito Federal.

6. Coordinar la realización de la dosimetría clínica en Teleterapia y Braquiterapia de alta tasa de dosis.

7. Participar con el/la Físico/a Médico/a en el proceso de simulación del/de la paciente para determinar la zona de tratamiento.

8. Vigilar que se realicen acertadamente las planeaciones para el tratamiento de los/las pacientes.

9. Verificar que se lleve a cabo la fabricación de los modificadores del haz de radiación.

10. Diseñar programas en computadora para la verificación del cálculo de unidades monitor (algoritmos de cálculo).

11. Verificar que se realice la prescripción del tratamiento en la consola de operación del acelerador.

12. Supervisar la colocación de primera vez del/de la paciente en la sala del acelerador.

13. Investigar e implementar nuevas técnicas de tratamiento que beneficien le/al paciente, en base a las experiencias que por consenso se realicen en otros Centros Oncológicos, haciendo una revisión bibliográfica, realizar pruebas de dosimetría y comparar resultados con el sistema de planeación de tratamientos;

14. Asesorar en el desarrollo e implantación de medidas de protección radiológica, tanto en los tratamientos a los/las pacientes, como posibles riesgos de contaminación al medioambiente;

15. Vigilar que el Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE) realice sus actividades apegándose a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas vigentes para radioterapia;

16. Promover y coordinar los programas de investigación en el campo de la física médica;

17. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, para que sea efectiva la aplicación de las funciones y la administración del servicio y personal bajo su responsabilidad;

18. Realizar el programa anual de actividades del servicio de física médica;

19. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal;

20. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, Protocolos, Guías y Metodologías del área de su competencia en coordinación con el área o persona que la Dirección señale;

21. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña;

22. Practicar la elaboración de planes de trabajo, estableciendo metas delimitando aquellos en base a las actividades generales de la unidad;

23. Fomentar la mejora continua de la calidad a través del desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad;

24. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito;

25. Elaborar y supervisar la implementación y cumplimiento de los planes, políticas y metas específicas del control de calidad y de cada una de las actividades para garantizar la Seguridad Radiológica, con base en las necesidades y prioridades de la Unidad, con la finalidad de contar con instrumentos técnicos que permitan la orientación de las acciones hacia el logro de los objetivos, con eficiencia y eficacia.

26. Impulsar, promover y desarrollar la capacitación, actualización y reentrenamiento en Seguridad Radiológica y control de calidad para el personal involucrado en el manejo de los equipos e instalaciones que permiten el uso de radiaciones ionizantes. Con base en las necesidades y prioridades de la Unidad con el fin de mejorar la Seguridad Radiológica, la eficiencia y la productividad en los servicios.

27. Vigilar que el Encargado de Seguridad Radiológica realice el monitoreo de impacto al medio ambiente en la aplicación de las radiaciones ionizantes, con base en las leyes, políticas y lineamientos vigentes, a fin de garantizar la seguridad de la población y preservación del ambiente; Informar al/la director/a de la Unidad, quien funge como Representante Legal ante la (C.N.S.N.S.) de los diferentes procesos, programas y acciones del servicio y a la Comisión de Seguridad Nuclear y salvaguardias en caso de algún accidente radiológico.

28. Coordinar, supervisar y Promover los programas de investigación en el campo de la Radioterapia, tanto de personal adscrito a la Unidad, como del personal en entrenamiento.

29. Fomentar la mejora continua de la calidad a través del desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad.

30. Vigilar que se lleve a cabo la supervisión de control de calidad del Acelerador Lineal, sistema de Planeación de Tratamientos, sistema de Dosimetría y del Tomógrafo Simulador.

31. Vigilar que se realicen pruebas de verificación de tratamientos en el

Acelerador Lineal.

32. Realizar coordinadamente con el/la Encargado/Encargada de Seguridad Radiológica y el Representante Legal, los trámites y gestiones necesarias ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, para mantener vigente la Licencia apegándose a las Políticas que establece la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias para tal efecto.

33. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo.

34. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.8. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FÍSICA MÉDICA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Física Médica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Deberá elaborar y revisar los cálculos de las dosis terapéuticas, supervisar la planeación de los tratamientos y la fabricación de los modificadores del haz de radiación.	50%
2	Calibrar los equipos de teleterapia, elaborar y supervisar los programas de control de calidad y de mantenimiento de los equipos y de las fuentes generadoras de radiaciones ionizantes, así como realizar la dosimetría clínica en los servicios de teleterapia y Braquiterapia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a con Subespecialidad en Radioterapia, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Es un profesional especializado en los conceptos técnicos de la física aplicada al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades del ser humano, el papel de este profesional tiene componentes clínicos, de investigación y enseñanza.

2. Las principales áreas de aplicación de la física en la medicina son aquellas relacionadas con el uso de radiación ionizante y no-ionizante: radioterapia medicina nuclear, radiodiagnóstico, resonancia magnética, ultrasonido y, en el caso de radiación ionizante, protección radiológica.

3. Optimización de los aspectos físicos de los procedimientos de diagnóstico y terapia que usan radiación ionizante y no-ionizante.

4. Diseño e implementación de los programas de garantía de calidad de los aspectos físicos y tecnológicos en el uso médico de la radiación, incluyendo el control de calidad de los equipos.

5. Seguridad y protección radiológica del paciente, el personal y el público general

6. Dosimetría del paciente en los procesos de diagnóstico y terapia que usan radiación, incluida la calibración de los equipos emisores de la radiación.

7. Diseño de las instalaciones para los equipos emisores de radiación ionizante, determinación de las especificaciones técnicas de los equipos emisores de la radiación, realización de pruebas de aceptación y puesta en marcha de equipos emisores de radiación, supervisión de la operación apropiada y mantenimiento de los equipos, incluyendo el establecimiento de criterios de desempeño aceptables para el equipo clínico de diagnóstico y terapia con radiación.

8. Investigación, desarrollo y enseñanza en las tareas de aplicación de la física médica.

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.9. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ONCOLOGÍA MÉDICA Y HEMATOLOGÍA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Oncología Médica y Hematología.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar tratamientos de Alta Especialidad de Quimioterapia, Biopsias y/o Trasplantes de Médula Ósea; así como realizar Investigación Clínica relevante en beneficio de los/las pacientes.	50%
2	Otorgar tratamientos de Alta Especialidad a pacientes que por indicación Médica requieren aplicación de Quimioterapia, Biopsias y/o Trasplantes de Médula Ósea, con la máxima calidad Profesional; así como realizar Investigación Clínica relevante en beneficio de los/las pacientes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Oncólogo Médico o Hematólogo expedido por institución con reconocimiento oficial con estudios de especialidad en el área afín a desempeñar.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar e informar al/la Directora/a de la Unidad de los diferentes procesos, programas y acciones del servicio.

2. Colaborar con los servicios correspondientes para la prevención de padecimientos Onco-Médicos y Onco-Hematológicos.

3. Coordinar y Promover los programas de investigación en el campo de la Oncología Médica Oncohemtaología, Trasplante de Medula ósea y Quimioterapia;

4. Colaborar con los servicios médico asistenciales correspondientes, en la rehabilitación de los/las pacientes de quimioterapia, en sus aspectos biopsicosociales.

5. Coordinar la elaboración, implantación y seguimiento de los Manuales de Organización y procedimientos, instructivos, protocolos y metodologías de trabajo que regirán el funcionamiento de su servicio.

6. Cumplir y hacer cumplir los programas, reglamentos, funciones y procedimientos de trabajo, para que sea efectiva la aplicación de las funciones y la administración de los servicios del personal bajo su responsabilidad.

7. Realizar el programa anual de actividades del servicio de consulta externa de Oncología Médica, Oncohemtaología y Quimioterapia.

8. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal.

9. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos, Protocolos, Guías y Metodologías del área de su competencia en coordinación con el área o persona que indique el director.

10. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

11. Practicar la elaboración de planes de trabajo, estableciendo metas

delimitando aquellos en base a las actividades generales de la unidad.

12. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

13. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

14. Fomentar la mejora continua de la calidad a través del desarrollo e implantación de sistemas de gestión de calidad.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.10. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE CLÍNICA DEL DOLOR DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Clínica del Dolor.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contar con un instrumento técnico que contenga las normas generales y específicas, que rigen la provisión de servicios para el control del dolor, en el segundo y tercer nivel de atención, con el fin de contribuir a disminuir el sufrimiento y mejorar la calidad de vida de las personas con padecimientos incurables.	50%
2	La Clínica del Dolor, debe mantener un registro estadístico de las personas con padecimientos incurables, que son atendidos en la consulta externa y hospitalización.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Médico Especialista en Dolor Crónico.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Hacer una historia detallada.

2. Realizar una valoración diagnóstica.

3. Acudir a las interconsultas al área de urgencias como en hospitalización.

4. Atender dos pacientes por hora en casos nuevos y, tres en casos subsecuentes.

5. Realizar pláticas hacia el personal referente al servicio de clínica del dolor.

6. Contar con un sistema de información que permita conocer la población atendida, la incidencia y la prevalencia del cáncer y otras enfermedades incurables.

7. Disponer de una red de servicios (referencia y contrarreferencia) y de suministros en forma oportuna y eficaz, para el control y el seguimiento de las personas con padecimientos incurables.

8. Establecer proyectos de investigación que conduzcan a modificar y/o mejorar la atención de las personas con padecimientos incurables, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Clínica de Dolor.

9. Utilizar los mecanismos e instrumentos institucionales definidos para la atención de los pacientes con dolor. (Historia Clínica, examen físico, examen neurológico, escala de Karnosky y Escala Visual Análoga).

10. Respetar la autonomía del enfermo, en relación con el conocimiento, el manejo y el tratamiento de su enfermedad, tomando en consideración sus limitaciones físicas y el grado de avance de su problema de salud.

11. Verificar el tratamiento que se otorga a través de la referencia, así como educar al enfermo y a su familia referente a la necesidad y los efectos de los medicamentos que se están utilizando.

12. Verificar el tratamiento que se otorga a través de la referencia, así como educar al enfermo y a su familia referente a la necesidad y los efectos de los medicamentos que se están utilizando.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.11. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Enfermería.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar, planear, organizar todas aquellas actividades del Servicio de Enfermería con eficiencia, eficacia y calidad en la atención del/de la paciente con medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para el mejor desempeño y funcionamiento del hospital.	50%
2	Administrar los servicios de enfermería otorgados, con altos niveles de eficiencia, eficacia, productividad y calidad hacia la prevención, curación y rehabilitación de los/las pacientes, contribuyendo así con los demás servicios médicos para el buen funcionamiento de la Unidad de Oncología en la atención integral de los/las usuarios/as.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Enfermera/o o Enfermera/o Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Contribuir con los Servicios Médicos de la Unidad en la atención integral de los/las pacientes, mediante las acciones de enfermería.

2. Colaborar en los programas de educación y orientación que permitan abatir los índices de morbilidad y mortalidad en los/las pacientes atendidos/as en la Unidad.

3. Contribuir a la rehabilitación psicosomática temprana de los/las pacientes ambulatorios/as del área de influencia de la Unidad.

4. Colaborar en las investigaciones clínicas y de campo de su especialidad, realizadas en la Unidad, para mejorar la calidad de la atención médica que se imparte a los/las pacientes.

5. Impulsar el constante desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas del personal de los servicios de enfermería mediante la planeación y desarrollo de los programas de educación en servicio al interior y exterior de la Unidad, en concordancia con los lineamientos de la jefatura de Enseñanza.

6. Elaborar y actualizar manuales e instructivos de enfermería, que orienten al personal de enfermería en la realización de las actividades que se requieran para la atención del/de la paciente.

7. Planear, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del personal de enfermería en los diversos servicios de la Unidad, para brindar a los/las pacientes una atención integral, oportuna y libre de riesgo.

8. Orientar al/a la paciente y familiares, en su participación en el tratamiento y la prevención de enfermedades Oncológicas.

9. Supervisar constantemente la integridad, buen estado y limpieza del área física, instrumental, equipo, accesorios, mobiliario y material de todo tipo que sea asignado al área o servicio en el que se encuentren.

10. Administrar el programa en servicio, a fin de mantener actualizado al personal de enfermería de la Unidad en los aspectos técnico administrativos de la profesión.

11. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área de Enfermería, enviando a su superior inmediato los avances

alcanzados.

12. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal del área de Enfermería de acuerdo a los lineamientos aplicables.

13. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia.

14. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que el/la Director/a indique.

15. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

16. Fomentar la Mejora Continua de Calidad, a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

17. Acordar y convenir con el responsable de los servicios paramédicos sobre asuntos referentes al área de enfermería.

18. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos del área de Enfermería de acuerdo a las Normas y Procedimientos aplicables.

19. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito al área de enfermería.

20. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos del área de su competencia, en coordinación con el área o persona que indique el/la directora/a.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

22. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.12. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Trabajo Social.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, realizar, programar, organizar el trabajo de social dentro del establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Apoyar los programas de Salud, a través del estudio Socioeconómico y conocimiento de los factores económico sociales que influyen en el proceso de salud-enfermedad, para buscar en forma interdisciplinaria, opciones de solución a la problemática de salud que presentan los individuos, grupos o comunidades bajo la Jurisdicción de la Unidad de Oncología, aprovechando al máximo los recursos disponibles.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título en Trabajo Social o afín, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Contribuir con el equipo de salud a obtener la salud integral del individuo mediante la detección de los factores económico – sociales que obstaculicen la atención, curación y rehabilitación de los/las pacientes.

2. Realizar el diagnóstico y tratamiento social requerido para la atención integral de los/las pacientes ambulatorios/as que acuden a la Unidad y pacientes oncológicos, Hospitalizados en Unidades Hospitalarias del Centro Médico (Hospital General y/o Hospital de la Mujer).

3. Brindar la asistencia médico – social que sea requerida en cada caso, coordinando esfuerzos con las autoridades de la Unidad y con los grupos promotores voluntarios.

4. Mantener actualizada la información del/de la paciente contenida en los formularios de trabajo social que incluyan datos personales de ubicación del paciente, estudios e investigaciones realizadas, plan terapéutico, evolución, resultados de tratamiento y seguimiento de cada caso.

5. Adecuar normas, procedimientos y manuales que se elaboren en el Organismo, que orienten al trabajador social sobre el desarrollo de las actividades que deberán ser realizadas en el área.

6. Establecer coordinación con otras Instituciones del Sector Público, Social y Privado, para resolver la problemática médico – social que afecta la situación de salud de los pacientes y familiares.

7. Promover, organizar y asesorar grupos formales e informales en educación para la salud.

8. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área de Trabajo Social, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

9. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

10. Fomentar la Mejora Continua de la Calidad, a través de la capacitación del

personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

11. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

12. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo.

13. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos del área de su competencia, en coordinación con el área o persona que indique el/la director/a.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.13. DESCRIPCIÓN DE REGISTROS MÉDICOS DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Registros Médicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar el área de archivo, así como el área de bioestadística para el correcto aprovechamiento, así como la aplicación de toda la información generada en el hospital para el correcto funcionamiento del mismo.	50%
2	Contribuir con la atención a los/las pacientes, mediante la custodia y control del expediente clínico asegurando que sea único, íntegro, confidencial, accesible y oportuno en el momento de la atención, además de proporcionar, a los diferentes niveles administrativos y operativos, información estadística médica confiable, completa, pertinente y oportuna, para apoyar los procesos de planeación, presupuestación, evaluación y elaboración del diagnóstico situacional de la Unidad y de la salud de la comunidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto,	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer Procedimientos y aplicar las Normas Oficiales para el control efectivo del manejo de los expedientes de pacientes que son atendidos en la Unidad.

2. Vigilar que se cumpla con las solicitudes de registro de los expedientes clínicos presentados por la consulta externa y los referidos por otras unidades médicas a la Unidad de Oncología.

3. Determinar los sistemas y procedimientos de trabajo, para el manejo de la información Clínica y Estadística.

4. Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de codificación en el manejo del catálogo de expedientes y de la información Clínica y Estadística.

5. Depurar permanentemente el archivo, vigilando que se consignen al archivo pasivo los expedientes clínicos de pacientes que fallecen y de aquellos que no continúen su atención médica en la Unidad, conforme a las normas establecidas por el organismo.

6. Elaborar y presentar informes periódicos, extraordinarios o con fines de investigación y enseñanza, que sean requeridos por la Dirección de la Unidad, Jurisdicción Sanitaria u Oficinas Centrales.

7. Establecer un sistema que permita la fácil captación de la información relativa a la estadística de la Unidad de Oncología.

8. Determinar mensualmente los datos relativos a la estadística de los servicios solicitada por el organismo o las autoridades de la Unidad, tomando en cuenta los reportes específicos de los servicios que integran la

Unidad.

9. Elaborar oportunamente el anuario de información de la Unidad, con la suma de datos recabados mensualmente, así como los anexos que las autoridades superiores consideren convenientes.

10. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

11. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que indique el/la directora/a.

12. Emitir, difundir y aplicar las normas y procedimientos en materia de control y elaboración de estadísticas y de archivo clínico en la Unidad.

13. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

14. Fomentar la Mejora Continua de Calidad, a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

15. Acordar y convenir con el/la Director/a de la Unidad, sobre asuntos referentes al área.

16. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

17. Registrar diariamente el alta de pacientes referidos por otras Unidades Médicas.

18. Solicitar la gestión de ingresos, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo de acuerdo a los incrementos aplicables.

19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.14. DESCRIPCIÓN DE ESTADÍSTICA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Estadística.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Registrar las actividades desarrolladas, especialmente en las personas de reciente ingreso, ante cambios en las formas de reportes y sobre todo ante la detección de desviaciones en el registro realizado, difundir el uso de técnicas y métodos para elaborar indicadores que permitan el análisis y la caracterización de la situación de salud.	50%
2	Detectar continuamente las desviaciones en el registro de las actividades desarrolladas a fin de establecer las necesidades específicas de capacitación de cada persona y servicio en cuanto a manejo y operación del sistema de información, así como en métodos y técnicas de estadísticas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Controlar la recolección, el registro y el procesamiento de la información sobre recursos existentes, servicios prestados y daños a la salud (recolección de información).

2. Realizar el inventario de unidades, servicios y personas que deben enviar reportes, formatos e informes al área de estadística.

3. Recolectar de los diferentes servicios que integran la unidad en que labora las formas estadísticas que deben ser reportadas (registro de la información); ordenar y clasificar cada formato estadístico recibido.

4. Aplicar criterios de validación a cada uno de los formatos estadísticos recolectados, a fin de corroborar la congruencia interna de los datos (procesamiento de la información).

5. Efectuar el trámite manual de la información por medio de las actividades de crítica y codificación de la información, supervisar la captura y validación de la información.

6. Aprobar el diseño y contenido de las tabulaciones generales, conformar y mantener actualizado el banco de datos.

7. Analizar e interpretar series de datos estadísticos (evaluar la información generada); diseñar y obtener indicadores, cuadros estadísticos y graficas (análisis e interpretación de datos).

8. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre la situación sociodemográfica y de salud de la población.

9. Correlacionar la información de diversas fuentes con el propósito de precisar la problemática, sugerir alternativas de solución a la problemática

detectada, participar en la elaboración de desarrollo del programa de actividades de la unidad.

10. Difundir la información generada y propiciar el uso intensivo de esta en diferentes ámbitos de la comunidad.

11. Promover el uso intensivo de la información estadística en las unidades, enviar los informes correspondientes al nivel inmediato superior, de acuerdo con los tiempos y características establecidas.

12. Entregar con oportunidad y de la manera solicitada (cuadros, graficas, etc) las estadísticas requeridas por los diferentes usuarios, participar en la elaboración de documentos, boletines, anuarios y demás medios de difusión de la información sobre la salud.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.15. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Enseñanza e Investigación.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Médica.
Reporta a:	Dirección; Coordinación Médica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, evaluar y supervisar los programas educativos y de investigación dirigidos al personal encargado del cuidado de la salud.	50%
2	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades establecidas conforme al presupuesto por programas en operación, así como organizar, coordinar y evaluar las políticas programas y estructuras de administración de personal.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Médico/a Cirujano/a o Médico/a Especialista en alguna de las áreas básicas que dirige, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer las prioridades de enseñanza e investigación en salud de la

Unidad e integrar el programa de trabajo respectivo con base a los diagnósticos situacional y epidemiológico, considerando las políticas Institucionales y Nacionales en materia de salud que contribuyan a la generación y aplicación del conocimiento científico entre el personal directivo, personal de salud y población usuaria.

2. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual de Enseñanza e Investigación.

3. Difundir y vigilar la aplicación de las normas en materia de educación e investigación en salud, emitidas por las autoridades gubernamentales.

4. Identificar los requerimientos de formación y capacitación del personal de salud de la Unidad en materia de enseñanza e investigación.

5. Promover entre el personal directivo y operativo del área de salud de la Unidad, la incorporación y uso de los resultados de la investigación para mejorar su desempeño y lograr un mayor impacto en la atención a la salud de la población usuaria.

6. Fomentar la participación del personal de salud de la Unidad, en reuniones institucionales y extrainstitucionales de difusión del conocimiento.

7. Integrar, conducir y vigilar el funcionamiento del Comité Hospitalario de Enseñanza, Investigación y Ética, en su papel de Secretario.

8. Identificar y contribuir al cumplimiento de las metas programáticas para el desarrollo de la enseñanza e investigación en salud de la Unidad.

9. Participar en las reuniones de los comités técnico - médico hospitalario.

10. Informar a las autoridades pertinentes sobre el avance y resultados de los programas y actividades de Enseñanza e Investigación.

11. Implementar modelos educativos orientados a promover, desarrollar y perfeccionar las aptitudes propias del aprendizaje autónomo en el personal encargado del cuidado de la salud.

12. Difundir los programas institucionales de reconocimiento y estímulos a la productividad por desempeño entre el personal.

13. Difundir la normatividad relativa a la carrera docente institucional y de evaluación curricular docente del personal de salud.

14. Evaluar las actividades educativas, el cumplimiento de los programas y el alcance de las acciones educativas normatividad establecida y el alcance de las acciones educativas.

15. Asesorar y coordinar las acciones educativas en el ámbito operativo.

16. Participar con otras dependencias intra y extrainstitucionales en el desarrollo de programas de educación en salud.

17. Promover los programas de estudio para la formación de personal para la atención a la salud.

18. Gestionar y promover cursos de especialización medica en áreas de salud prioritaria o emergente.

19. Ampliar y diversificar las oportunidades de educación continua para todo tipo de personal encargado del cuidado de la salud.

20. Promover la visita de profesores, adiestramientos y diplomados particularmente aquellos con orientación metodológica.

21. Orientar y asesorar las acciones educativas y evaluar los avances de los programas y actividades de educación continua.

22. Asesorar y supervisar el funcionamiento correcto del centro de información en salud.

23. Promover y apoyar la actualización tecnológica en documentación en salud de la Unidad.

24. Desarrollar los sistemas de información gerencial en educación médica e investigación.

25. Favorecer el desarrollo de investigaciones que contribuyan a la solución de problemas del proceso de atención médica de la Unidad.

26. Supervisar la elaboración del programa operativo y diagnostico situacionales anuales de la residencia médica de la especialidad de

Gineco-Obstetricia y enviarlos a la Dirección y Subdirección de Enseñanza en posgrado en el área de la Salud.

27. Supervisar la elaboración del programa operativo y diagnostico situacionales anuales de la residencia médica de la sub especialidad de Neonatología y enviarlos a la Dirección y Subdirección de Enseñanza en posgrado en el área de la Salud.

28. Planear y programar las actividades de enseñanza que permitan dar cumplimiento a los programas operativos.

29. Supervisar la elaboración de los programas operativos y los demás instrumentos que apoyen al desarrollo de las actividades docentes.

30. Establecer la conformidad con las autoridades educativas competentes y los mecanismos de evaluación de la enseñanza que se imparten en la unidad.

31. Coordinar la evaluación de los educandos con los Jefes(as) de Servicio y Profesores de los cursos.

32. Mantener activo el registro de las actividades de aprendizaje y de los objetivos cumplidos por los residentes.

33. Elaborar cronograma de sesión de Comités Técnicos Hospitalarios y recabar las minutas de cada sesión de minutas después de haber realizado cada sesión.

34. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

35. Presentar informe anual de actividades en Enseñanza e Investigación.

36. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional de Enseñanza e Investigación.

37. Colaborar en la elaboración e integración del diagnóstico situacional de la Unidad de la Mujer.

38. Desarrollar actividades de mejora en Enseñanza e Investigación.

39. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.16. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Subdirección Administrativa	**Nivel en Estructura:**	Subdirección de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección.
Reporta a:	Dirección.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir en la operación de los servicios médicos, auxiliares de diagnósticos y paramédicos administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y mantenimiento, logrando una adecuada coordinación y apoyo logístico de las diferentes áreas y con apego a las disposiciones legales aplicables con la finalidad de incrementar la calidad y productividad de los servicios y al funcionamiento integral de la Unidad.	50%
2	Planear, programar, organizar y contribuir en la operación de los servicios administrativos en coordinación con el/la Director/a de la Unidad en las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Unidad, así como para la eficiente ejecución de la modernización del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Suplir al/a la Director/a de la Unidad en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

2. Ejercer las funciones directivas de carácter general, al nivel de su competencia.

3. Participar en las juntas de gobierno de la Unidad y en los comités en que sea requerido y cumplir con los compromisos.

4. Analizar los mecanismos que alteran o retrasan los resultados óptimos de las áreas bajo su mando, buscando su solución ágil y eficiente.

5. Coordinar y contribuir en la elaboración del Programa de Trabajo y Programa Operativo Anual de las áreas bajo su responsabilidad instrumentando los objetivos, funciones y metas a corto y mediano plazo, que faciliten su ejercicio y desarrollo en el Hospital.

6. Coadyuvar con la Dirección de la Unidad en la instauración de la planeación y administración estratégica como sistema organizacional.

7. Participar en la elaboración del Diagnóstico Situacional de Salud de la Unidad.

8. Realizar reuniones periódicas con los jefes/as de cada servicio u oficina, a fin de conocer los avances de los programas anuales de trabajo y la problemática existente, así como acordar propuestas de solución a las mismas y presentar el informe correspondiente a la Dirección.

9. Establecer estrategias para fomentar una cultura de calidad, productividad y espíritu de servicio entre los/las trabajadores/as, buscando siempre la plena satisfacción de los/las usuarios/as y de los prestadores de los servicios.

10. Apoyar y coordinar a las áreas que integran a la subdirección en las supervisiones realizadas por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

11. Informar a la Dirección sobre fallas o deficiencias en las áreas y proponer estrategias de solución.

12. Validar y proporcionar información veraz y oportuna, solicitada por las instancias normativas a nivel central o jurisdiccional.

13. Participar y coordinar el Comité Mixto de Seguridad e Higiene de la Unidad, revisando mensualmente y turnando las actas a las autoridades competentes.

14. Vigilar y coordinar la organización y funcionamiento de las de áreas administrativas adscritas para asegurar el óptimo funcionamiento de la Unidad.

15. Evaluar y supervisar la correcta operación de los programas de conservación y mantenimiento de todos los servicios de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones para que garanticen el funcionamiento ininterrumpido de todos los servicios de la Unidad.

16. Asegurar que se lleve a cabo la limpieza y seguridad del edificio, ornamentación, fumigación y desinfección de la Unidad, así como colaborar en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

17. Gestionar el proceso de daños patrimonial ante las autoridades conducentes ante las autoridades competentes.

18. Levantar actas circunstanciales ante cualquier incidencia fuera de la normatividad operacional.

19. Levantar las actas administrativas a los/las trabajadores/as, en estricto cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

20. Dirigir las relaciones laborales de la Unidad de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones legales aplicables.

21. Analizar en coordinación con el área de Recursos Humanos el índice de ausentismo del personal y proponer al/a la Director/a de la Unidad, las medidas precedentes para su abatimiento.

22. Supervisar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, en los asuntos concernientes al área donde se desempeña, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial.

23. Promover el trabajo en equipo y la comunicación entre los diferentes servicios u oficinas adscritas al hospital, motivando al personal a ser más innovador y reconocer el trabajo de alta calidad de manera conjunta con el Cuerpo de Gobierno.

24. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas y procedimientos para el control y pago de remuneraciones al personal, de acuerdo a la plantilla autorizada y a las disposiciones legales aplicables.

25. Propiciar y mantener una relación armónica con la Delegación Sindical, a fin de dirimir conflictos con un espíritu de cooperación y equidad.

26. Coordinar y controlar la utilización de los servicios de transporte y maquinaria asignadas al Hospital y su mantenimiento.

27. Verificar el cumplimiento de la elaboración y la entrega de en los reportes estadísticos.

28. Coordinar, vigilar la aplicación razonable de los gastos de operación y fondos financieros, así como aprobar el calendario de pagos con base en la disponibilidad financiera.

29. Gestionar las afectaciones presupuestales correspondientes, así como de los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las normas y disposiciones establecidas en la materia.

30. Rendir el informe mensual detallado del movimiento del gasto correspondiente y el ejercicio presupuestal de las cuotas de recuperación por los servicios prestados conforme a la normatividad y tiempos establecidos.

31. Planear estrategias de identificación de necesidades y Gestionar el

aprovisionamiento suficiente de los elementos necesarios materiales, tecnológicos y humanos para el funcionamiento ininterrumpido de los servicios de la Unidad.

32. Controlar los procesos de recepción, almacenaje, distribución, registro y control insumos en todas las áreas de almacén, así como de la supervisión en el cumplimiento de las disposiciones normativas inherentes.

33. Controlar el activo fijo de la Unidad, llevar a cabo en tiempo y forma los procesos de entradas y salidas de bienes y estar actualizado en el rubro de las bajas de éstos.

34. Validar y presentar para autorización del/de la Director/a el pago de facturas que amparan la adquisición de bienes, con apego estricto a la normatividad vigente.

35. Supervisar y coordinar la elaboración y actualización, manuales, instructivos, circulares y demás información técnica normativa, de las áreas bajo su responsabilidad para el desarrollo armónico y equilibrado de las funciones y actividades administrativas conforme a la normatividad en la materia

36. Proponer las modificaciones al organigrama funcional, manuales de organización y procedimientos a la Dirección de la Unidad para su validación.

37. Difundir y supervisar la aplicación de las disposiciones dictadas por la Dirección de la Unidad, así como la normatividad en el ámbito de su competencia establecida por las instancias normativas a nivel central o Jurisdicción Sanitaria.

38. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados o encomendados por su superior jerárquico.

9.38.17. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Recursos Humanos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, programar, en coordinación con el/la Coordinador/a General el establecimiento de las medidas técnicas y administrativas que estimen convenientes para la mejor organización y funcionamiento del hospital, así como para la eficiente ejecución de la modernización administrativa.	50%
2	Lograr que la administración, promoción y desarrollo de los recursos humanos se desarrolle eficientemente en apego a la normatividad vigente, así como mantener un adecuado clima laboral que permita el óptimo desempeño y funcionamiento integral de los servicios médicos que proporciona la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento y contratación de aspirantes para ocupar plazas vacantes y tramitar las propuestas del personal previamente seleccionado y autorizado, de acuerdo a los lineamientos que emita la Dirección de Administración y Finanzas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Integrar y mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad, con el fin de mantener al día los requerimientos de cobertura de plazas vacantes en forma definitiva, no definitiva o por sustitución, así como realizar el control de los movimientos e incidencias del personal.

3. Planear, organizar y coordinar las actividades, culturales, cívicas, sociales, recreativas, de capacitación y deportivas para el personal de la Unidad, en coordinación con la Jefatura Administrativa de la Unidad.

4. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el área o persona que indique el/la directora/a.

5. Solicitar ante la Jefatura de Administración la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo.

6. Organizar, operar y supervisar los sistemas derivados de las Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal, con el propósito de agilizar los procesos de las prestaciones laborales a las cuales se hacen acreedores los trabajadores de la Unidad.

7. Formular el Programa de Trabajo del área de su competencia e informar de su desarrollo y cumplimiento al/la jefe/jefa de Administración.

8. Ejecutar y tramitar los procesos de inducción de personal, así como controlar las incidencias que se registren en la materia de acuerdo con las

normas y políticas establecidas.

9. Atender, efectuar y controlar las prestaciones económicas a las cuales tengan derecho los trabajadores por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo para la Vivienda de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional así como el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al que se hacen acreedores, de acuerdo a los lineamientos establecidos(en caso de trabajadores sindicalizados o que coticen a dicho Instituto).

10. Aplicar y controlar las licencias, prórrogas, jornadas de trabajo y horarios especiales que requiera el personal y demás asuntos derivados de las relaciones laborales.

11. Prever y controlar los conflictos internos por incumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico laborales que rigen a los trabajadores, aplicando las sanciones disciplinarias que corresponden de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos en la materia.

12. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

13. Fomentar la Mejora Continua de Calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

14. Participar y apoyar en la instrumentación de las actas de entrega – recepción de las Áreas Médicas y Administrativas, conjuntamente con las Oficinas de Recursos Financieros y Recursos Materiales.

15. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito a la unidad.

16. Consolidar la evaluación del desempeño de los trabajadores de la Unidad y presentar al/a la directora/a un informe pormenorizado de los resultados obtenidos con el aval de la Jefatura Administrativa.

17. Supervisar, administrar y controlar el sistema de quejas y sugerencias de

los/las empleados/as.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.18. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Recursos Financieros.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar y controlar que sean surtidos en tiempo y forma los medicamentos requeridos por las Áreas de Servicio de la Unidad de la Mujer, así como los medicamentos para los/las pacientes de consulta externa	50%
2	Efectuar la correcta administración de los recursos financieros de la Unidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para garantizar que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables en la materia	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Organizar, coordinar, operar y vigilar el Sistema Integral de Contabilidad de los Servicios de la Unidad, sujeto a la normatividad que emitan las instancias correspondientes.

2. Desarrollar y coordinar los programas, proyectos y sistemas del área de su competencia e informar al jefe/a superior el avance y cumplimiento.

3. Formular, analizar, interpretar y emitir la comprobación de cuenta de conformidad con la normatividad vigente.

4. Determinar los lineamientos administrativos para el registro y revisión de los recursos financieros que se transfieren a las áreas adscritas de la Unidad.

5. Implementar mecanismos de control que faciliten la disposición de los recursos financieros de la Unidad para realizar los pagos comprometidos referentes a los programas prioritarios de acuerdo al presupuesto autorizado.

6. Determinar e implantar los procedimientos necesarios para controlar y disponer de los recursos autorizados a la Unidad que serán destinados a la adquisición de bienes y servicios.

7. Participar y apoyar en la instrumentación de las actas de entrega – recepción de las Unidades Médicas y Administrativas, conjuntamente con las Oficinas de Recursos Materiales y de Recursos Humanos.

8. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

9. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos del área de su competencia, en coordinación con el área o persona que indique el/la Director/a.

10. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

11. Fomentar la Mejora Continua de Calidad, a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

12. Proporcionar la información que le sea requerida por las Unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades públicas que lo soliciten, con estricto apego a la normatividad vigente y mediante los canales Institucionales.

13. Realizar evaluaciones periódicas que permitan medir el avance de los sistemas, proyectos y programas asignados a su área de competencia, facilitando de esta forma, la corrección de los mismos.

14. Fomentar la Mejora Continua de la Calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

15. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito.

16. Determinar e implementar los procedimientos necesarios para realizar el pago a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, derivado de los convenios de subrogación de servicios.

17. Determinar y establecer, coordinadamente con los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales, las fechas en que deberán realizarse las compras, de acuerdo al presupuesto autorizado y las fechas límites para entrega de facturas para revisión y programación de pagos.

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o encomendadas por su superior jerárquico.

9.38.19. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Suministrar al hospital los recursos materiales necesarios para su adecuada operación y funcionamiento	50%
2	Coordinar el cuidado y manejo de los recursos materiales y bienes de consumo básico asignados a la Unidad, así como planear, organizar, controlar y supervisar que se proporcionen los suministros de los requerimientos de las diferentes áreas que conforman la Unidad, los cuales son necesarios para el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en los diferentes servicios que otorga la Unidad.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar, dirigir y supervisar los procesos de adquisición, suministro, distribución, almacenamiento de bienes e insumos de la Unidad.

2. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación de los almacenes, llevar un histórico de consumos, control de los bienes de activo fijo, y otros servicios que proporciona la oficina.

3. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas de la oficina de Recursos Materiales, enviando a su superior inmediato los avances alcanzados.

4. Mantener actualizados los resguardos de bienes de activo fijo patrimonio de la Unidad para intervenir en los actos de entrega – recepción de las áreas administrativas y médicas de la Unidad, en coordinación con los Departamentos de Recursos Humanos y Recursos Financieros.

5. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

6. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia, en coordinación con el área o persona que indique el/la director/a.

7. Controlar y vigilar la operación en el almacén de la Unidad para abastecer a las áreas administrativas y médicas de los recursos materiales e insumos médicos que requieran para su funcionamiento.

8. Controlar los insumos de escaso y nulo movimiento de esta unidad para su movilización a nivel Jurisdiccional o Estatal según normatividad vigente, así como los bienes de activo fijo que dejen de ser útiles para el servicio.

9. Supervisar y vigilar que los bienes y servicios solicitados a los proveedores

sean entregados en el tiempo establecido y con las características requeridas.

10. Comunicar y convenir con el/la jefe/jefa de Administración sobre asuntos referentes al área de Recursos Materiales.

11. Realizar auto-evaluaciones periódicas del área de Recursos Materiales de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

12. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

13. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito a su área.

14. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

15. Proporcionar la información que le sea requerida por las diferentes áreas de la Unidad y a otras dependencias y entidades públicas que lo soliciten, con estricto apego a la normatividad vigente y mediante los canales Institucionales.

16. Realizar evaluaciones periódicas que permitan medir el avance de los sistemas, proyectos y programas asignados a su área de competencia, facilitando de esta forma, la corrección de los mismos.

17. Fomentar la Mejora Continua de Calidad a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

18. Elaborar los esténciles y matrices para la impresión, reproducción y fotocopiado de formatos, documentos y trípticos que se requieran en las diferentes áreas de la Unidad.

19. Determinar y establecer, coordinadamente con los Departamentos de Recursos Financieros y Servicios Generales, las fechas en que deberán realizarse las compras, de acuerdo al presupuesto autorizado y las fechas límites para entrega de facturas para revisión y programación de pagos.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.20. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Servicios Generales y Mantenimiento.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería, así como otros servicios de carácter general en forma oportuna para la operación del hospital aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en materia.	50%
2	Mantener la Unidad en óptimas condiciones estructurales y funcionales, controlando los insumos que se requieren para su funcionamiento y así otorgar de manera eficiente la prestación de los servicios de limpieza, vigilancia, control de desechos biológico-infecciosos y lavandería en forma oportuna, así como otros de carácter general para la operación de la Unidad, aplicando políticas, normas, sistemas y procedimientos aplicables en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

	administrativas del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial, en su defecto se considerará la experiencia del candidato, la cual será avalada mediante justificación que suscriba el/la Director/a del área correspondiente.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, controlar y vigilar los procesos de conservación y mantenimiento de equipo médico y mobiliario, obra civil, equipo electromecánico, y radiocomunicación de la Unidad de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área de Mantenimiento reportando el/la Subdirector/a Administrativo/a los avances alcanzados.

3. Realizar el seguimiento y control de los mecanismos de conservación y mantenimiento para la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a los tiempos, normas y especificaciones.

4. Coadyuvar en la elaboración de manuales de organización y procedimientos administrativos del área de su competencia, en coordinación con el área o persona que indique el/la Director/a.

5. Supervisar y verificar que las acciones de conservación y mantenimiento se realicen de acuerdo a la legislación vigente, aplicando los recursos destinados al área correspondiente.

6. Participar y apoyar en la capacitación y adiestramiento del personal responsable de la conservación y mantenimiento del equipo médico (excepto el relativo al equipo especializado de la Unidad como el Acelerador Lineal y aquel relativo a la Radioterapia), y obra civil para su especialización y actualización.

7. Comunicar y convenir con la Jefatura de Administración sobre asuntos referentes al Área de Mantenimiento.

8. Implantar mecanismos de seguridad que eviten toda incidencia de riesgos físicos o profesionales habidos por la ubicación, instalación, distribución y funcionamiento de redes, plantas, equipo y mobiliario de la Unidad.

9. Realizar y evaluar todas las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo para todo mobiliario, instalaciones y equipo médico de la Unidad que en general no requiera de servicios especializados.

10. Planear y programar las rutinas de trabajo de mantenimiento, observando que de preferencia coincidan con los horarios disponibles de las áreas y servicios de la Unidad, donde deban realizarse estos trabajos.

11. Supervisar que se proporcione en forma adecuada, continua y oportuna los servicios de limpieza, vigilancia, correspondencia, transporte, teléfono y confinamiento de residuos sólidos de insumos que soliciten en las Unidades administrativas y Médicas de la Unidad.

12. Proporcionar el servicio de seguridad al personal que labora en la Unidad, así como controlar la entrada y salida de visitantes, empleados y pacientes, a través del sistema de bitácora y de gafetes según sea el caso.

13. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

14. Fomentar la Mejora Continua de Calidad, a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos del área a su cargo.

15. Proporcionar la información que le sea requerida por las Unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades públicas que lo soliciten, con estricto apego a la normatividad vigente y mediante los canales institucionales.

16. Realizar evaluaciones periódicas que permitan medir el avance de los sistemas, proyectos y programas asignados a su área de competencia, facilitando de esta forma, la corrección de los mismos.

17. Aplicar y controlar el procedimiento para la evaluación del desempeño del personal adscrito a su área.

18. Operar el proceso de captación y emisión de correspondencia interna y foránea de la Unidad de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto se emita.

19. Determinar y establecer, coordinadamente con los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales, las fechas en que deberán realizarse las compras, de acuerdo al presupuesto autorizado y las fechas límites para entrega de facturas para revisión y programación de pagos.

20. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo, de acuerdo a los lineamientos aplicables.

21. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.38.21. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE FARMACIA DE LA UNIDAD DE ONCOLOGÍA.

Puesto:	Farmacia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección Administrativa.
Reporta a:	Subdirección Administrativa.		

Objetivos del Puesto:		
1	Supervisar y controlar que sean surtidos los medicamentos requeridos a tiempo.	50%
2	Supervisar y controlar que sean surtidos en tiempo y forma los medicamentos requeridos por las Áreas de Servicio de la Unidad de la Mujer, así como los medicamentos para los/las pacientes de consulta externa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Químico Farmacéutico, Biólogo o Químico Parasitólogo a nivel licenciatura expedido por institución con reconocimiento oficial y conocimientos generales de administración.	**Experiencia:**	1 año, 6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar, validar y autorizar la recepción del medicamento del almacén previo requerimiento.

2. Colaborar en la elaboración del programa de trabajo anual del

departamento de Farmacia.

3. Supervisar el almacenamiento del medicamento en el departamento de Farmacia por principio activo y orden alfabético, registrando la información en el marbete de entrada y registro en el sistema.

4. Supervisar la entrega de requerimiento para cada área de servicio, verificando que el paquete de medicamentos sea el requerido por las áreas y registrando la salida en el marbete de salida y registro en el sistema.

5. Supervisar que el surtido de medicamento a los/las pacientes con receta de consulta externa se realicen correctamente, verificando los datos contenidos en la receta y archivando posteriormente.

6. Realizar el conteo físico de medicamentos y registra en control de inventarios, emite los reportes de existencia y en caso de localizar diferencias, realiza tercer conteo, levantando acta de inventarios

7. Controlar la entrada y salida de estupefacientes y psicotrópicos, verificando que la receta cumpla con los requisitos normativos y registrando en los libros rojos la entrada y salida de medicamento controlado.

8. Asistir a Junta de Gobierno con las autoridades del hospital para dar a conocer temas de interés y problemática del servicio y del hospital y buscar en forma conjunta soluciones adecuadas y oportunas.

9. Presentar informe anual de actividades del Departamento de Farmacia.

10. Colaborar en la elaboración del diagnóstico situacional en lo que corresponde al departamento de Farmacia.

11. Desarrollar acciones de mejora en el departamento de Farmacia.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellas que le sean señaladas o recomendadas por su superior jerárquico.

9.39. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS.

Puesto:	Dirección de Operación de Unidades Médicas.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento el sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de control de abasto, servicios integrales y mantenimiento de equipo médico y electromecánico, coadyuvando a la calidad de los servicios y en respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad.	50%
2	Proponer políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones para la administración del control de abasto, servicios integrales, mantenimiento al equipo médico electromecánico en las unidades aplicativas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar los procedimientos y la correcta administración de los recursos asignados, mediante los medios de control necesarios y una supervisión eficiente, así como el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas establecidas.

2. Planear, organizar y evaluar la productividad de los servicios, y presentar avances y/o alternativas de solución.

3. Coordinar los procesos y actividades de su despacho con el resto de las direcciones del área médica.

4. Verificar y controlar las dotaciones y materiales requeridos por el área médica.

5. Supervisar la correcta administración y ejecución del presupuesto del gasto asignado.

6. Tomar decisiones en el ámbito de su competencia y emitir las órdenes que correspondan para su cumplimiento.

7. Acordar periódicamente con su superior jerárquico el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

8. Vigilar y realizar el correcto seguimiento a los programas de trabajo y actividades de las jefaturas de departamento a su cargo.

9. Vigilar y controlar los procesos de las áreas a su cargo.

10. Supervisar y verificar que las acciones y actividades se realicen dentro de la normatividad vigente aplicable.

11. Vigilar y supervisar el seguimiento a la solventación de las auditorías al área médica.

12. Supervisar y verificar el seguimiento a las quejas reportadas en el Call Center correspondientes al área médica.

13. Planear, elaborar, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y desempeño, tanto de las áreas a su cargo, como en general el área médica.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.40. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ABASTO, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS INTEGRALES.

Puesto:	Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Operación de Unidades Médicas.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Operación de Unidades Médicas.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través de la administración eficiente, eficaz y transparente del control de abasto, servicios médicos integrales, mantenimiento de equipo médico y electromecánico para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Conducir las políticas, planes, programas en materia de abastecimiento, mantenimiento y control de los insumos y equipo médico, así como organizar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de la especialidad de la Dirección, además de ejecutar los procedimientos y medios de control y supervisión de equipos de trabajo, de conformidad a las normas, lineamientos y legislación vigente dentro del ámbito de su competencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar los procedimientos, medios de control y supervisión de su equipo de trabajo de conformidad con la normatividad vigente.

2. Supervisar el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas establecidas.

3. Vigilar la correcta administración de los recursos de los departamentos a su cargo.

4. Planear, organizar y evaluar la productividad de los servicios, y presentar avances y/o alternativas de solución.

5. Prever y coordinar los asuntos de las diferentes jefaturas de departamento a su cargo.

6. Coordinar los procesos y actividades de su despacho, tomando las decisiones que correspondan para su cumplimiento.

7. Verificar y controlar la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad.

8. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto asignado.

9. Acordar periódicamente con su superior jerárquico el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

10. Vigilar y Realizar el correcto seguimiento a los programas de trabajo y actividades de las jefaturas de departamento a su cargo.

11. Vigilar y Controlar los procesos de las áreas a su cargo.

12. Supervisar y Verificar que las acciones y actividades se realicen dentro de la normatividad vigente aplicable.

13. Vigilar y Supervisar el seguimiento a la solventación de las auditorías al área médica.

14. Supervisar y Verificar el seguimiento a las quejas reportadas en el Call

Center correspondientes al área médica.

15. Planear, elaborar, desarrollar y coordinar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y desempeño, tanto de las áreas a su cargo, como en general del área médica.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.41. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ABASTO.

Puesto:	Departamento de Control de Abasto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Unidades Médicas; Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través de la adquisición eficiente, eficaz y transparente de bienes y servicios para la correcta operación del Organismo.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrita, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Difundir y aplicar los programas de entregas de abasto, de acuerdo a los requerimientos de las unidades médicas.

2. Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se asegure el suministro adecuado y oportuno a las unidades médicas.

3. Verificar que las variaciones a las dotaciones se adecuen a las necesidades de las unidades médicas.

4. Supervisar que se cumpla con el adecuado nivel de abasto, estableciendo las estrategias que permitan mantener los porcentajes óptimos de nivel de surtimiento.

5. Establecer el cumplimiento de los contratos y convenios con la proveeduría.

6. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios con la proveeduría.

7. Acordar periódicamente con su superior jerárquico el planteamiento y las posibles soluciones de los asuntos de su competencia.

8. Elaborar informes y reportes de abasto para las diferentes mesas de trabajo y toma de decisiones.

9. Elaborar el programa anual de trabajo y supervisión a unidades médicas.

10. Seguimiento diario a reportes de desabasto en unidades médicas.

11. Coordinación entre almacén central y unidades médicas.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.42. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO MÉDICO Y ELECTROMECÁNICO.

Puesto:	Departamento de Equipo Médico y Electromecánico.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Unidades Médicas; Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de mantenimiento de equipo médico y electromecánico, coadyuvando a la calidad de los servicios y en respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrita, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, controlar y vigilar los servicios de mantenimiento de equipo médico y equipo electromecánico de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Evaluar el estado funcional del equipo médico y equipo electromecánico.

3. Programar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de mantenimiento de equipo médico y electromecánico para su buen funcionamiento en las unidades aplicativas.

4. Colaborar en la realización del Anteproyecto Programa Presupuesto Anual del Mantenimiento de equipo médico y electromecánico.

5. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia.

6. Realizar el seguimiento y control de los mecanismos de mantenimiento para la correcta aplicación de los recursos de acuerdo a los tiempos, normas y especificaciones.

7. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

8. Facilitar la información necesaria a las unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten en estricto apego a la normatividad establecida.

9. Realizar evaluaciones periódicas y dar seguimiento constante a los programas y proyectos sustantivos del Departamento de Mantenimiento de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

10. Participar y coadyuvar en la licitación y concursos de servicios a subrogarse en materia de su competencia, con apego a los lineamientos y normatividad establecida para tal efecto.

11. Establecer relación con las empresas prestadoras de servicios, con la

finalidad de garantizar que se realicen los servicios de mantenimiento de manera oportuna.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.43. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS INTEGRALES.

Puesto:	Departamento de Servicios Médicos Integrales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Unidades Médicas; Subdirección de Abasto, Mantenimiento y Servicios Integrales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de los servicios médicos integrales, coadyuvando a la calidad de los servicios y en respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrita, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar que los procesos médicos y paramédicos operen conforme a las normas, lineamientos y especificaciones vigentes aplicables.

2. Supervisar que los servicios integrales contratados se den conforme el requerimiento del área médica y el propio contrato celebrado con los proveedores.

3. Dar seguimiento al gasto de cada servicio para tener un control por unidad.

4. Informar al área correspondiente de los incumplimientos de la proveeduría para la aplicación de penas convencionales.

5. Llevar a cabo reuniones de coordinación con los (las) directores(as) de las Unidades aplicativas para mejorar el proceso de atención a los (las) pacientes a través de los servicios contratados.

6. Informar al/la Director/a los avances que se obtengan de las supervisiones.

7. Estas mismas actividades se replican en las coordinaciones de Servicios Médicos y Paramédicos.

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.44. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA Y VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA.

Puesto:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Definir las acciones, así como programar, ejecutar y dar seguimiento al otorgamiento de servicios en materia de Salud Reproductiva, Promoción a la Salud, Prevención y Control de Padecimientos Transmisibles y No Transmisibles y Vigilancia Epidemiológica; a través de la aplicación de normas y lineamientos oficiales en las Jurisdicciones Sanitarias y las instituciones del Sistema Estatal de Salud.	50%
2	Verificar, establecer y proponer estrategias y acciones para los Servicios de Salud, además de administrar los recursos de dicho sistema con la normatividad y disposiciones vigentes.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar las estrategias y acciones para la integración del diagnóstico de salud, con base en los principales indicadores de los programas prioritarios, observando las disposiciones legales y normativas aplicables.

2. Determinar los mecanismos para la planeación y programación de acciones de salud pública y vigilancia epidemiológica, en el marco del sistema de regionalización operativa de los servicios de salud.

3. Asegurar que la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, se realice con la participación de las instituciones del sector salud, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Organizar la actualización del Cuadro Básico Estatal de Insumos para la Salud, en los programas de salud pública y vigilancia epidemiológica.

5. Establecer los mecanismos que permitan recopilar y vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de salud pública y vigilancia epidemiológica en el Sistema Estatal de Salud.

6. Autorizar los lineamientos y las acciones para evaluar los programas de salud pública y vigilancia epidemiológica.

7. Coordinar el proceso de supervisión del desarrollo operativo del Laboratorio Estatal de Salud Pública.

8. Organizar, en el ámbito de competencia de la Dirección, la coordinación y comunicación interinstitucional en el Sistema Estatal de Salud, concerniente a estrategias homogéneas de acción.

9. Asegurar que las alertas sanitarias que deban darse a conocer al/la Director/a General, para su posterior notificación al Sistema Estatal de Salud, se hagan llegar en tiempo y forma a su superior jerárquico.

10. Coordinar las acciones que contribuyan a la operación de los sistemas de información en salud, de conformidad con las disposiciones aplicables.

11. Dirigir la integración de la información estadística institucional y sectorial, así como proporcionarla a las unidades administrativas del Organismo o a las instancias competentes que así lo requieran en términos de la normatividad aplicable.

12. Autorizar la información que se envíe a la Dirección de Asuntos Jurídicos, concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.

13. Firmar y autorizar el envío, a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de competencia de la Dirección, así como los documentos que normen su actividad administrativa y del sector salud.

14. Autorizar el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables, y

15. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el/la Director/a General.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.45. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD Y PROSPERA.

Puesto:	Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proveer las orientaciones técnicas y de especialidad a los asuntos y gestiones de la dirección, coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada a su cargo, así como organizar y crear condiciones de productividad pública en los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%
2	Integrar, participar, elaborar y supervisar estrategias para la cobertura de los servicios de salud y la mejora continua de los mismos, así como el fortalecimiento de las dependencias a su cargo, verificando la correcta aplicación de los lineamientos y normatividad aplicable.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y verificar el proceso de diagnóstico, diseño y planeación de los programas correspondientes a la Salud Pública, en su componente de enfermedades crónicas no transmisibles, salud reproductiva y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

2. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a la operación y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de Salud Pública, a través del Departamento correspondiente.

3. Integrar los Programas Anuales de Trabajo dirigidos a la prevención y control de riesgos de salud reproductiva, así como en materia de enfermedades crónicas no transmisibles.

4. Revisar y proponer al área competente, la programación de las acciones relativas a promoción y comunicación social en salud, las cuales deberán apegarse a las normas y lineamientos oficiales.

5. Establecer la vinculación y coordinación necesaria con dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como del sector social y privado, a fin de fortalecer/mejorar los resultados y el impacto de las acciones en materia de salud pública.

6. Desarrollar los procedimientos que permitan seguir, evaluar los resultados y el impacto de los Programas de Salud Reproductiva, de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y de Promoción Social.

7. Coordinar la definición de metas y el diseño de indicadores que permitan verificar el avance y evaluar en el corto, mediano y largo plazo el resultado e impacto de los Programas.

8. Desarrollar los procedimientos que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados y el impacto de los Programas de Salud Reproductiva, de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y de Promoción Social, para integrar su plantilla de personal;

9. Establecer los lineamientos para la sistematización de las acciones integrales preventivas que se realizan en áreas geográficas de riesgo en los programas de su responsabilidad.

10. Supervisar de manera permanente a las Unidades de Salud para verificar la correcta aplicación de las acciones de los Programas de su competencia.

11. Comunicar y distribuir las Normas Oficiales emitidas por el Nivel Nacional a través de los Departamentos correspondientes.

12. Asegurar la correcta aplicación de la política nacional hacia el interior del Estado, específicamente en las instituciones que integran el Sistema Estatal de Salud, en materia de Salud Pública.

13. Asegurar el permanente flujo de información, avances, cumplimiento de metas y logros, obtenidos por parte de los Programas a cargo de la Subdirección.

14. Coordinar la participación de la Subdirección en la planeación de metas e indicadores de valuación a nivel estatal y verificar su desarrollo e informar a su superior jerárquico.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.46. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD.

Puesto:	Departamento de Atención Primaria a la Salud.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.		

Objetivos del Puesto:		
1	Diseñar y operar estrategias y acciones en el Primer Nivel de Atención para mejorar la salud de la población beneficiaria de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, mediante diagnósticos de salud comunitarios y la planeación, realización y evaluación de actividades acordes a la patología y necesidades de salud.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Participar en coordinación con las áreas competentes y previo acuerdo con su superior jerárquico, en el dictamen técnico de las unidades de atención primaria a construir, definiendo necesidades de ampliación y equipamiento, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones vigentes para tal efecto.

2. Realizar la planeación del presupuesto operativo anual para la coordinación de las Unidades de Primer Nivel de Atención (Centros de Salud con Servicios Ampliados, urbanos, rurales, Casas de Salud y Módulos de Medicina Tradicional).

3. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales y financieros del programa de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para las Unidades de Primer Nivel de Atención.

4. Coordinar la integración de necesidades de capacitación del personal institucional y comunitario de las 10 Jurisdicciones Sanitarias del estado, correspondientes a Unidades de Primer Nivel de Atención.

5. Identificar y gestionar que el equipo, mobiliario e instrumental médico este actualizado tanto en calidad como funcionalidad en las Unidades de Primer Nivel de Atención, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

6. Coordinar la integración estatal del sistema de información mensual, trimestral y semestral para el seguimiento de los Indicadores de Resultados de los programas adscritos al Departamento.

7. Colaborar con las 10 coordinaciones de servicios de salud en las Jurisdicciones Sanitarias para obtener la regionalización de los servicios de salud que permita la atención a la población de responsabilidad de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

8. Asesorar a las coordinaciones jurisdiccionales para la correcta integración en la regionalización operativa de los/las beneficiarios/as del seguro popular a la agenda de atención en las unidades médicas.

9. Asesorar a las coordinaciones jurisdiccionales para la organización de los talleres comunitarios y acciones de promoción a la salud.

10. Integrar la información de la contraloría social y dar respuesta a las instancias que lo requieran.

11. Identificar el desempeño operativo del personal que integra los núcleos básicos en Unidades de Primer Nivel de Atención (médicos/as, enfermeros/as, promotores/as y estomatólogos/as), además de auxiliares de salud, coordinadores/as o responsables de los Módulos de Medina Tradicional y terapeutas tradicionales.

12. Realizar los trámites correspondientes para el abasto de medicamentos y material de curación y otros productos de consumo para las 10 Jurisdicciones en las Unidades de Primer Nivel de Atención.

13. Realizar los trámites necesarios para la asignación del presupuesto destinado a viáticos y gastos de camino del personal operativo en oficinas centrales.

14. Diseñar capacitaciones que fomenten la interculturalidad entre el personal de salud que proporciona servicios en el primer nivel de atención, con objeto de ser culturalmente competentes.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.47. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROSPERA.

Puesto:	Departamento de Prospera.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar y gestionar acciones integrales en el marco del componente salud del Prospera Programa de Inclusión Social Prospera en el Primer Nivel de Atención, a fin de asegurar el acceso al paquete básico garantizado de salud, con base en un esquema de corresponsabilidad de las familias beneficiarias.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Supervisar, asesorar y apoyar la aplicación correcta de los lineamientos técnicos del Programa y operativos del componente salud del Prospera Programa de Inclusión Social en las 10 jurisdicciones sanitarias del Estado. 2. Integrar a nivel estatal, el presupuesto e Indicadores de resultados del Prospera Programa de Inclusión Social y vigilar su correcta aplicación. 3. Elaborar junto con las 10 coordinaciones del Programa en las jurisdicciones sanitarias, la regionalización de los servicios de salud que permita la atención a las familias beneficiarias. 4. Desarrollar estrategias para capacitar y asesorar tanto al personal de las coordinaciones jurisdiccionales como a los/las beneficiarios/as, en los temas concernientes al Programa. 5. Coordinar la ejecución de los proyectos que aplica la federación en el estado: Comunicación Indígena (PCI), Atención nutricional al niño (ESIAN), Fortalecimiento a auxiliares de salud, Modelo Alternativo de Salud Prospera (MAS), así como el Sistema de Información, Control y Registro del Suplemento Alimenticio (SISCORSA-Prospera). 6. Integrar las necesidades de complemento alimenticio para niños (as) y mujeres beneficiarias del Programa de Desarrollo Humano de las 10 jurisdicciones sanitarias. 7. Participar como representante de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en las juntas de la contraloría social, en el Comité de Educación Media Superior y en el Subcomité de Salud del Prospera Programa de Inclusión Social. 8. Coordinar con la Dirección de Protección Social en Salud, las actividades del Seguro Médico para una Nueva Generación y de los afiliados al Seguro Popular. 9. Realizar los trámites correspondientes para el abasto de medicamentos y material de curación y otros productos de consumo para las 10 jurisdicciones en donde opera el Programa, así como del equipo, mobiliario e instrumental médico que permita brindar una atención eficiente, oportuna y eficaz a los/las beneficiarios/a.

10. Verificar la correcta certificación de corresponsabilidades en formato S2 y en versión electrónica de las 10 jurisdicciones del estado.

11. Asegurar la integración de la información estatal de manera mensual, trimestral y semestral del Prospera Programa de Inclusión Social, aquella que requiere la federación y la relacionada con la contraloría social a fin de dar respuesta a las instancias que así lo soliciten.

12. Supervisar y evaluar periódicamente los avances del Prospera Programa de Inclusión Social Prospera en las coordinaciones jurisdiccionales, con base en los indicadores del mismo.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.48. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Subdirección de Salud Pública.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer los procesos y desarrollar acciones de planeación, organización, dirección, control y evaluación, que garanticen la adecuada operación de los Departamentos de Salud Reproductiva, Enfermedades Crónicas No Transmisibles y Promoción a la Salud, para asegurar la ejecución eficaz, eficiente y efectiva de los Programas de Salud Pública de su responsabilidad.	50%
2	Proveer las orientaciones técnicas y de especialidad a los asuntos y gestiones de la dirección, así como coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada a su cargo, además de organizar y crear condiciones de productividad publica en los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del	**Experiencia:**	2 años.

	puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y verificar el proceso de diagnóstico, diseño y planeación de los programas correspondientes a la Salud Pública, en su componente de enfermedades crónicas no transmisibles, salud reproductiva y promoción de la salud, de acuerdo a las políticas y normas establecidas.

2. Determinar los mecanismos para dar seguimiento a la operación y aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de Salud Pública, a través del Departamento correspondiente.

3. Integrar los Programas Anuales de Trabajo dirigidos a la prevención y control de riesgos de salud reproductiva, así como en materia de enfermedades crónicas no transmisibles.

4. Revisar y proponer al área competente, la programación de las acciones relativas a promoción y comunicación social en salud, las cuales deberán apegarse a las normas y lineamientos oficiales.

5. Establecer la vinculación y coordinación necesaria con dependencias e instituciones de los tres niveles de gobierno, así como del sector social y privado, a fin de fortalecer/mejorar los resultados y el impacto de las acciones en materia de salud pública.

6. Desarrollar los procedimientos que permitan seguir, evaluar los resultados y el impacto de los Programas de Salud Reproductiva, de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y de Promoción Social.

7. Coordinar la definición de metas y el diseño de indicadores que permitan verificar el avance y evaluar en el corto, mediano y largo plazo el resultado e impacto de los Programas.

8. Desarrollar los procedimientos que permitan dar seguimiento y evaluar los resultados y el impacto de los Programas de Salud Reproductiva, de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y de Promoción Social.

9. Establecer los lineamientos para la sistematización de las acciones integrales preventivas que se realizan en áreas geográficas de riesgo en los programas de su responsabilidad.

10. Supervisar de manera permanente a las Unidades de Salud para verificar la correcta aplicación de las acciones de los Programas de su competencia.

11. Comunicar y distribuir las Normas Oficiales emitidas por el Nivel Nacional a través de los Departamentos correspondientes.

12. Asegurar la correcta aplicación de la política nacional hacia el interior del Estado, específicamente en las instituciones que integran el Sistema Estatal de Salud, en materia de Salud Pública.

13. Asegurar el permanente flujo de información, avances, cumplimiento de metas y logros, obtenidos por parte de los Programas a cargo de la Subdirección.

14. Coordinar la participación de la Subdirección en la planeación de metas e indicadores de valuación a nivel estatal y verificar su desarrollo e informar a su superior jerárquico.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.49. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES CRÓNICAS NO TRANSMISIBLES

Puesto:	Departamento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Salud Pública.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica, Subdirección de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Prevención, atención a las enfermedades crónicas y retrasar la aparición de las mismas, así como sus complicaciones.	50%
2	Organizar, supervisar y controlar los procesos del personal técnico administrativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, principalmente Diabetes

Mellitus, Riesgo Cardiovascular, Atención a la Salud del Adulto Mayor, Adicciones, Discapacidad, Salud Mental, Sobrepeso y Obesidad de acuerdo a la normatividad establecida.

2. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del Departamento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, enviando a su superior inmediato/a los avances alcanzados.

3. Participar en la realización del Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual de los Servicios de Salud, conjuntamente con los Departamentos de Control Presupuestal, de Recursos Financieros, de Programación y Organización y la Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.

4. Elaborar e integrar el Programa Estatal de Enfermedades Crónicas No Transmisibles conjuntamente con las Instituciones que conforman el Comité Estatal de Enfermedades Crónicas No Transmisibles.

5. Participar en la integración del Programa Estatal de Población en materia de Enfermedades Crónicas No Transmisibles conjuntamente con el Comité Estatal de Enfermedades Crónicas No Transmisibles y el Consejo Estatal de Población.

6. Integrar y operar el Comité Estatal de Enfermedades Crónico No Transmisibles y participar en el análisis de la información relativa a riesgos y daños de salud en los/las adultos/as de 20 años y más, difundir los resultados de los análisis y propiciar la participación de la comunidad, en el marco del quehacer de dicho Comité.

7. Diseñar y ejecutar estrategias para la aplicación de las acciones de los Programas de Enfermedades Crónicas No Transmisibles con el fin de lograr una cobertura más amplia en el ámbito estatal, mejorar el impacto y con apego a la normatividad.

8. Desarrollar y ejecutar las acciones de los programas de Diabetes Mellitus, Riesgo Cardiovascular, Sobrepeso Obesidad, así como Atención al Envejecimiento dando especial enfoque al conocimiento, uso y aplicación de tratamiento y control de estas patologías.

9. Diseñar, coordinar y operar proyectos estratégicos enfocados a orientar a los/las adultos/as de 20 años y más en Diabetes Mellitus, Riesgo

Cardiovascular, Atención al Envejecimiento, Adicciones, Sobrepeso y Obesidad enfatizando la importancia de la prevención oportuna a través de su detección y las complicaciones que pongan en riesgo la salud de la población.

10. Analizar, revisar y facilitar los documentos e información estadística relativas al ámbito de su competencia, así como de aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

11. Participar y dar seguimiento a la definición de proyectos de investigación que fomenten el desarrollo de las acciones de las Enfermedades Crónico No Transmisibles tendentes a la prevención y curación.

12. Analizar y aprobar los contenidos técnicos de los mensajes que, en materia de enfermedades crónicas no transmisibles se difundirán por radio y televisión, en coordinación con el Comité Estatal de Enfermedades Crónico No Transmisibles.

13. Elaborar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de enfermedades crónicas no transmisibles en el ámbito estatal, así como de las normas técnicas y administrativas en la materia.

14. Promover y difundir los Programas relativos a Enfermedades Crónicas No Transmisibles en el ámbito estatal, impulsando la participación de los sectores público, social y privado, de acuerdo a la normatividad establecida.

15. Participar en el seguimiento y evaluación, así como en la capacitación y asesoría del personal responsable de operar los Programas de Enfermedades Crónicas No Transmisibles en el ámbito Jurisdiccional.

16. Evaluar y dar seguimiento permanente a los programas y proyectos del Departamento de Enfermedades Crónicas No Transmisibles, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.50. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA

Puesto:	Departamento de Salud Reproductiva.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Salud Pública.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Regular y eficientar los servicios de salud reproductiva a través de la planeación, organización y dirección de los programas asignados y así dar cumplimiento a los objetivos tendentes a elevar el nivel de salud de la población en el Estado.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de los Programas de Salud Reproductiva, principalmente planificación familiar, salud perinatal, detección oportuna de cáncer ginecológico, equidad de género, de acuerdo a la normatividad establecida.

2. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del Departamento de Salud Reproductiva, enviando a su superior inmediato (a) los avances alcanzados.

3. Participar en la realización del Anteproyecto de Programa-Presupuesto Anual de los Servicios de Salud, conjuntamente con los Departamentos de Control Presupuestal, de Recursos Financieros, de Programación y Organización y la Subdirección de Epidemiología y Atención Preventiva.

4. Elaborar e integrar el Programa Estatal de Salud Reproductiva conjuntamente con las Instituciones que conforman el Comité Estatal de Salud Reproductiva.

5. Participar en la integración del Programa Estatal de Población en materia de salud reproductiva, conjuntamente con el Comité Estatal de Salud Reproductiva y el Consejo Estatal de Población.

6. Integrar y operar el Comité Estatal de Salud Reproductiva y participar en el análisis de la información relativa a riesgos y daños de salud reproductiva, difundir los resultados de los análisis y propiciar la participación de la comunidad, en el marco del quehacer de dicho Comité.

7. Diseñar y ejecutar estrategias para la aplicación de las acciones de los Programas de Salud Reproductiva con el fin de lograr una cobertura más amplia en el ámbito estatal, mejorar el impacto y con apego a la normatividad.

8. Desarrollar y ejecutar las acciones de los programas de Planificación Familiar, Salud Perinatal, Salud de la Mujer y Equidad de Género del Sector Salud, con especial enfoque al conocimiento, uso y aplicación de los métodos anticonceptivos.

9. Diseñar, coordinar y operar proyectos estratégicos enfocados a orientar al varón en la Planificación Familiar, al (la) adolescente sobre los riesgos y daños de salud reproductiva y a la mujer sobre la importancia de la

prevención oportuna del cáncer, a través de su detección, equidad de género, así como de cada uno de los procesos por los que atraviesa referentes al Programa de Materno infantil.

10. Analizar, revisar y facilitar los documentos e información estadística relativas al ámbito de su competencia, así como de aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

11. Participar y dar seguimiento a la definición de proyectos de investigación que fomenten el desarrollo de las acciones del Programa de Salud Reproductiva tendentes a la prevención y curación.

12. Analizar y aprobar los contenidos técnicos de los mensajes de salud reproductiva que se difundirán por radio y televisión, en coordinación con el Comité Estatal de Salud Reproductiva.

13. Elaborar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de salud reproductiva en el ámbito estatal, así como de las normas técnicas y administrativas en la materia.

14. Promover y difundir los Programas de Salud Reproductiva en el ámbito estatal, impulsando la participación de los sectores público, social y privado, de acuerdo a la normatividad establecida.

15. Participar en el seguimiento y evaluación, así como en la capacitación y asesoría del personal responsable de operar los Programas de Salud Reproductiva en el ámbito Jurisdiccional.

16. Evaluar y dar seguimiento permanente a los programas y proyectos del Departamento de Salud Reproductiva, de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.51. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA SALUD

Puesto:	Departamento de Promoción a la Salud.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Salud Pública.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Lograr mediante acciones anticipatorias de información, difusión, orientación y capacitación la prevención de las enfermedades en los/las individuos/as, las familias y las comunidades, así como la creación de entornos favorables para el mejoramiento de la salud.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Programar, desarrollar, coordinar y evaluar las actividades de Promoción de la Salud que deriven de los programas prioritarios los Servicios de Salud y su aplicación en las unidades operativas, con fundamento en la normatividad en la materia.

2. Diseñar, programar e instrumentar las estrategias de Promoción de la Salud en el ámbito familiar, escolar, comunitario y municipal para lograr una cobertura estatal preventiva más amplia.

3. Aplicar el Modelo Operativo de Promoción de la Salud a fin de fortalecer los determinantes positivos y disminuir los determinantes negativos con acciones permanentes de información, orientación y capacitación a la población en general para propiciar estilos de vida saludable.

4. Programar e instrumentar las intervenciones que debe realizar el personal operativo de promoción de la salud para el diagnóstico local de salud, formación de comités municipales y locales de salud y elaboración del programa comunitario de salud para lograr la certificación de entornos favorables a la salud.

5. Promover, impulsar, gestionar y asesorar la participación de las autoridades municipales en la ejecución de proyectos de salud pública que propicien comunidades y municipios saludables.

6. Diseñar y operar, con base en la estrategia de una nueva cultura en salud, las campañas que permitan sensibilizar y educar a la población para que logren adoptar estilos de vida saludables.

7. Coordinar, programar y gestionar las acciones de promoción y prevención que, conjuntamente con el sector educativo, permitan fomentar y fortalecer estilos de vida saludable con los/las alumnos/as y sus familias.

8. Elaborar y diseñar las estrategias de mercadotecnia social en salud, así como los contenidos y el material de promoción necesarios para llevar a cabo las acciones de educación para la salud, establecidas en los programas prioritarios.

9. Establecer comunicación y coordinación permanente con las autoridades federales de salud, las dependencias que conforman el Sistema Estatal de Salud, las instancias de la propia Secretaría, así como con las instituciones

relacionadas con los programas de Promoción a la Salud.

10. Programar y ejecutar acciones de supervisión y evaluación con el fin de verificar el cumplimiento y desarrollo de los programas de Promoción de la Salud.

11. Determinar las metas e indicadores para el logro de los objetivos del Departamento.

12. Fomentar la mejora continua de la calidad a través de la capacitación del personal y procesos del Departamento de Promoción.

13. Diseñar y participar en la asesoría y capacitación a autoridades municipales, personal de los Servicios de Salud, de otras instituciones y de la propia comunidad, para impulsar las acciones de promoción que se deriven de los programas operativos.

14. Participar en la realización de la Programación de Metas e Indicadores de los Servicios de Salud, de acuerdo a la normatividad vigente.

15. Informar de manera continua, a la autoridad superior, sobre los resultados de las acciones que realiza el Departamento, así como de aquella que se solicite en el ámbito de las funciones de Promoción de la Salud.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.52. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Puesto:	Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Otorgar de manera transversal y permanente asesoría técnica para la toma de decisiones a fin de ejecutar acciones de prevención y control de enfermedades con base en información actualizada sobre la ocurrencia de padecimientos, los determinantes en salud positivos y negativos, así como de la población identificada como “de riesgo” o vulnerable en el estado de Puebla y su comparación con otras entidades nacionales y extranjeras.	50%
2	Integrar, participar, elaborar y supervisar estrategias para la cobertura de los servicios de salud y la mejora continua de los mismos, así como el fortalecimiento de las dependencias a su cargo, verificando la correcta aplicación de los lineamientos y normatividad aplicable.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del	**Experiencia:**	2 años.

	puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Dirigir y evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Organismo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.

2. Supervisar la aplicación de la política nacional hacia el interior del estado específicamente en las instituciones que integran el Sistema Estatal de Salud en materia de vigilancia epidemiológica.

3. Supervisar la realización del Anteproyecto Programa Presupuesto Anual de los Servicios de Salud, conjuntamente con los Departamentos de Control Presupuestal, de Recursos Financieros, de Programación y Organización y la Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.

4. Revisar, analizar y autorizar los documentos y asuntos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

5. Emitir propuestas para que con base en el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Internacional, en el nivel operativo funcione de manera óptima.

6. Coordinar la integración de los Comités Jurisdiccionales de Vigilancia Epidemiológica y supervisar su funcionamiento.

7. Supervisar la actualización permanentemente los registros de casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

8. Gestionar y autorizar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal de los departamentos a su cargo, acorde con los lineamientos aplicables.

9. Coadyuvar en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos del área de su competencia en coordinación con el Departamento de Programación y Organización.

10. Gestionar y colaborar en la elaboración y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área de su competencia, enviando a su superior

inmediato los avances alcanzados.

11. Evaluar el desarrollo del panorama epidemiológico del Estado.

12. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como sobre los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

13. Fomentar la Mejora Continua de la Calidad, a través de la capacitación del personal y la mejora de procesos de la Subdirección a su cargo.

14. Facilitar la información necesaria a las unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad establecida.

15. Comunicar y convenir con su autoridad inmediata superior sobre asuntos referentes a los departamentos a su cargo y de la Subdirección en cuestión.

16. Garantizar la instrumentación del Sistema de Vigilancia Epidemiológica Internacional para dar seguimiento y recomendaciones a las personas que se dirijan a áreas endémicas de padecimientos específicos, como son: fiebre amarilla, paludismo, peste y cólera, así como otros padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.

17. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.53. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA EPIDEMIOLÓGICA

Puesto:	Departamento de Inteligencia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Identificar y actualizar de forma permanente el comportamiento de las enfermedades en la entidad a partir de concentrar la información de sistemas de salud y servicios otorgados; de analizar la susceptibilidad y riesgo de la población a las enfermedades sujetas a Vigilancia Epidemiológica; de establecer medidas de control adecuadas a cada nivel de resolución; evaluar el impacto de acciones en salud; apoyar la planeación y prestación de los servicios de salud y determinar necesidades de investigación en salud.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel	Título profesional a nivel	**Experiencia:**	2 años.

académico:	licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, coordinar, y evaluar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica del Organismo de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos en la materia.

2. Elaborar e integrar el Programa de Vigilancia Epidemiológica en coordinación con las Instituciones involucradas, con base en las disposiciones del Gobierno del Estado y la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

3. Asegurar que la política nacional en materia de vigilancia epidemiológica se aplique, en tiempo y forma, en las instituciones que integran el Sistema Estatal de Salud.

4. Integrar las propuestas para que, conjuntamente con el Departamento de Control Presupuestal, de Programación y Organización y de Recursos Financieros, se realice el Anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de los Servicios de Salud.

5. Elaborar los materiales informativos y de soporte estadístico para difundir datos referentes a padecimientos de interés epidemiológico.

6. Revisar, analizar y autorizar los documentos y asuntos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o situación temporal o permanente.

7. Expedir propuestas para que el Sistema de Vigilancia Epidemiológica Internacional, funcione de manera adecuada.

8. Coordinar la integración de los Comités Jurisdiccionales de Vigilancia Epidemiológica y supervisar su funcionamiento.

9. Facilitar las actividades que a nivel Jurisdiccional se instrumenten ante la presencia de urgencias epidemiológicas.

10. Verificar la actualización permanentemente de los registros de casos nuevos de enfermedades transmisibles y no transmisibles.

11. Elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del área de su competencia, enviando a su superior inmediato (a) los avances alcanzados.

12. Establecer los mecanismos para reproducir y distribuir las normas oficiales específicas en materia de morbilidad y vigilancia epidemiológica simplificada, mortalidad, enfermedades prevenibles por vacunación, enfermedades diarreicas, enfermedades respiratorias, enfermedades transmitidas por vector, defectos del tubo neural, enfermedades crónicas, accidentes y aquellas que mediante acuerdos desconcentre la Secretaría de Salud de Gobierno Federal.

13. Desarrollar estrategias que propicien el buen uso y manejo del Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica por parte del personal de las instituciones que integran el Sector Salud.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.54. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES

Puesto:	Departamento de Enfermedades Transmisibles.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Fortalecer el sistema de información en salud a partir de establecer las directrices y la oferta de infraestructura para la vigilancia de los factores de riesgo de enfermedades transmisibles, principalmente en aquellas localidades determinadas como “vulnerables”. Apoyar la prevención y control de padecimientos en materia de salud pública y garantizar el enlace entre la vigilancia epidemiológica y el proceso de toma de decisiones.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito (a), así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el	**Experiencia:**	2 años.

	desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las acciones de los programas médico preventivos, de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, con estricto apego a la normatividad emitida en la materia.

2. Desarrollar y facilitar la investigación para el desarrollo de métodos para el diagnóstico, control y, en su caso, la erradicación de enfermedades transmisibles.

3. Planear, elaborar y desarrollar los programas, proyectos y sistemas del Departamento de enfermedades transmisibles enviando a su superior inmediato/a los avances alcanzados.

4. Coordinar la programación, organización y vigilancia que de las acciones para el control de las enfermedades transmisibles por vector, zoonosis, tuberculosis, Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH) e Infecciones de Transmisión Sexual (ITS), y enfermedades respiratorias; así como las del programa de infancia y adolescencia y vacunación de acuerdo a la normatividad en materia de salud que emitan los niveles federal y estatal.

5. Participar en la realización del Anteproyecto Programa Presupuesto Anual de los Servicios de Salud, conjuntamente con el Departamento de Presupuesto.

6. Desarrollar e intensificar los programas estatales de prevención y control de enfermedades transmisibles conjuntamente con las instituciones del Sector Salud, vigilando que se realicen en apego a las políticas establecidas.

7. Revisar, analizar y autorizar los documentos y escritos relativos al ámbito de su competencia, así como aquellos que le sean indicados por autorización o sustitución temporal o permanente.

8. Establecer y concertar acciones con el sector público y privado, en beneficio de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades

Transmisibles.

9. Establecer los mecanismos para la difusión y distribución de las Normas Oficiales Mexicanas, referentes a la prevención de enfermedades transmisibles, así como vigilar su aplicación en el ámbito operativo.

10. Desarrollar las propuestas de capacitación para el personal de las Jurisdicciones que operan los Programas de prevención y control de enfermedades transmisibles.

11. Supervisar, en las Jurisdicciones Sanitarias, la operación de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles.

12. Facilitar la información necesaria a las unidades adscritas a los Servicios de Salud, así como a otras dependencias y entidades que los soliciten, con estricto apego a la normatividad establecida.

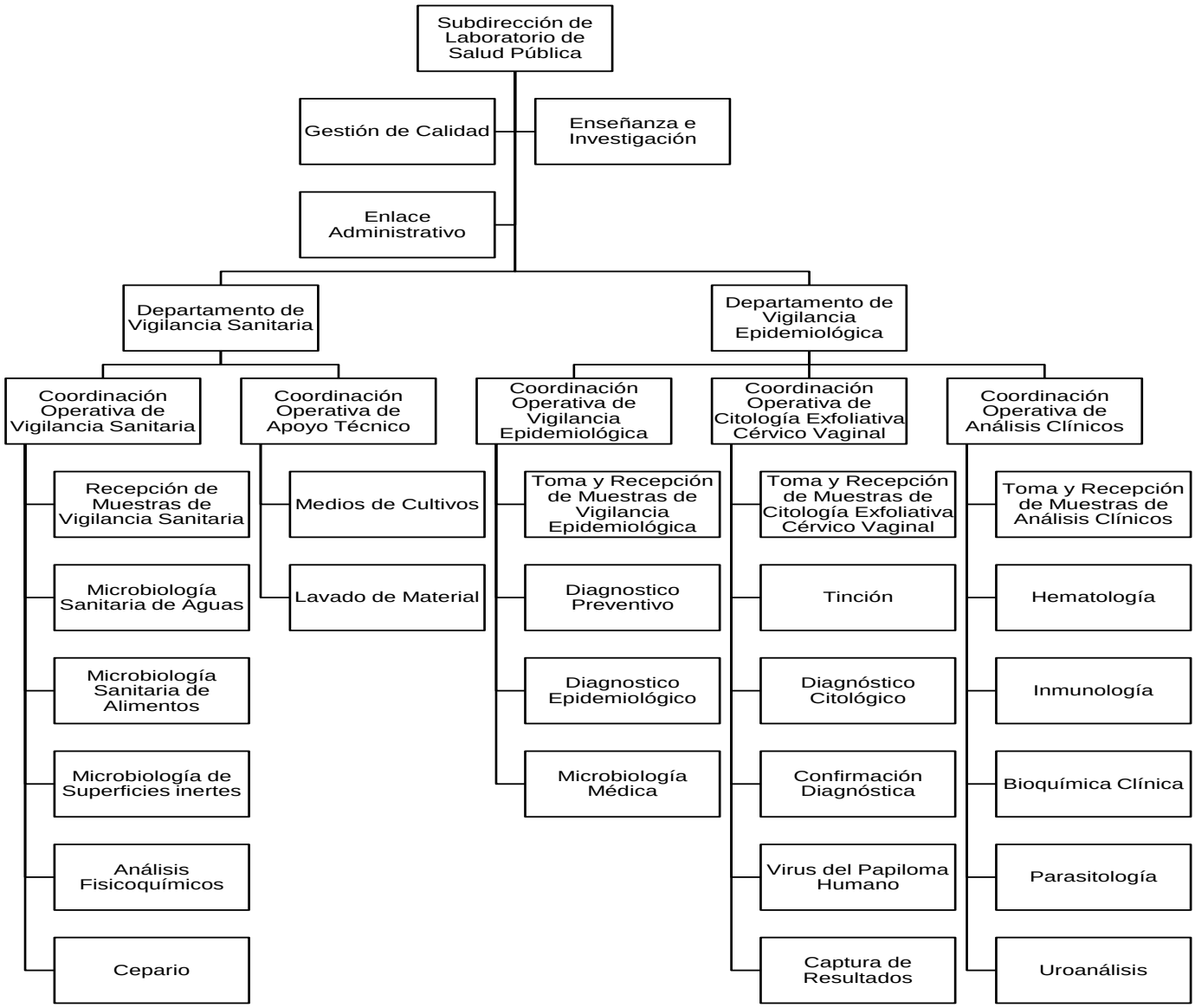
13. Evaluar de manera periódica los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en el área jurisdiccional con el apoyo del Departamento de Evaluación y Estadística.

14. Asegurar que se realicen las gestiones pertinentes de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de los programas bajo la responsabilidad del Departamento.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.55. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Organigrama Funcional del Laboratorio de Salud Pública.



9.56. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los Procesos de los Departamentos de Vigilancia Epidemiológica y Vigilancia Sanitaria en estricto apego a la normatividad vigente y procedimientos aplicables en la materia.	50%
2	Proveer las orientaciones técnicas y de especialidad a los asuntos y gestiones de la Subdirección, así como coordinar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad a su cargo, además de aportar una visión especializada, organizar y crear condiciones de productividad pública en los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Elaborar la programación de metas e indicadores y presentarlo para su aprobación al/la Director/a de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica. 2. Establecer los lineamientos y procedimientos de operación aplicables al control analítico de las muestras sujetas a la vigilancia epidemiológica y sanitaria. 3. Elaborar metas anuales junto con los/las responsables de los Programas prioritarios de Vigilancia Epidemiológica y la Subdirección de Protección contra Riesgos Sanitarios. 4. Fungir como Responsable Sanitario del Laboratorio de Salud Pública (LSP). 5. Asegurar que el Sistema de Gestión de Calidad implementado en el Laboratorio de Salud Pública vaya encaminado a una mejora continua cumpliendo los requisitos de las Normas aplicables con el objeto de satisfacer las necesidades de sus clientes/as proporcionando exámenes confiables y oportunos en el área epidemiológica y sanitaria. 6. Formar parte de la Alta Dirección del Laboratorio de Salud Pública y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad 7. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad. 8. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio de Salud Pública 9. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo 10. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas del Laboratorio de Salud Pública 11. Participar en la definición de métodos y procedimientos de laboratorio aplicables por muestreo y transporte de los productos para uso y consumo humano objeto de control sanitario, para verificar que cumplen con la

normatividad aplicable.

12. Autorizar los procedimientos para la recepción de muestras, análisis, emisión de resultados, de identificación o cuantificación de agentes biológicos y/o sustancias tóxicas en las muestras que ingresan al Laboratorio de Salud Pública con el fin de controlar y verificar metodológicamente que se cumplan con las disposiciones aplicables vigentes.

13. Coordinar la logística de acciones de vigilancia sanitaria y vigilancia epidemiológica, con objeto de que en la planeación esté considerado el enfoque de control analítico.

14. Asegurar que en el ámbito de su competencia, se realicen las acciones que se determinen en beneficio de la población que enfrenta contingencias, accidentes o emergencias epidemiológicas y/o sanitarias.

15. Coordinar y asegurar el desarrollo y aplicación de pruebas analíticas, para verificar que se cumple con los procedimientos y protocolos de análisis respectivos.

16. Autorizar y asegurar el cumplimiento de los Programas de capacitación interna y externa.

17. Planear de manera conjunta con el/la Responsable Administrativo/a del Laboratorio de Salud Pública los Programas de calificación, mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos de medición.

18. Evaluar el cumplimiento de los estándares e indicadores de calidad establecidos para los procesos analíticos y determinar acciones derivadas del análisis.

19. Determinar la realización de estudios de investigación relacionados con las metodologías analíticas requeridas.

20. Definir el establecimiento de convenios estatales con el objeto de armonizar criterios, conocer los avances científicos y tecnológicos de punta y analizar la factibilidad y conveniencia de aplicación, en el ámbito de su competencia.

21. Establecer la vinculación con el Instituto de Diagnóstico y Referencia

Epidemiológicos (InDRE) y la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC) como rectores de los procesos analíticos en los Departamentos de Vigilancia Sanitaria y Vigilancia Epidemiológica del Laboratorio de Salud Pública.

22. Asegurar que las responsabilidades y autoridades para los roles pertinentes se asignan, se comunican y se entienden dentro del Laboratorio

23. Implementar y garantizar el funcionamiento de la Gestión del Riesgo Biológico en el Laboratorio, de acuerdo a los requisitos normativos aplicables.

24. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

25. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá de evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.56.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Gestión de Calidad	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública
Reporta a:	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Salud Pública.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal del Laboratorio de Salud Pública para el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LSP).

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Participar en la implementación y supervisión del adecuado funcionamiento de la Bioseguridad y Biocustodia en el LSP.

8. Fomentar actividades encaminadas al Desarrollo del personal adscrito al Laboratorio de Salud Pública.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Verificar el cumplimiento de las actividades derivadas de la gestión de Riesgos, Riesgos biologicos y de oportunidades identificadas en el LSP

11. Planear, organizar y coordinar las auditorías internas del SGC.

12. Verificar y dar seguimiento a las acciones correctivas derivadas de auditorías internas y/o externas.

13. Mantener comunicación directa con la Subdirección del Laboratorio proporcionando información, datos y participación en la toma de decisiones sobre la política y los recursos del Laboratorio para asegurar la correcta operación del SGC.

14. Garantizar la guarda y custodia de todos los documentos que de acuerdo al SGC tiene bajo su responsabilidad

15. Emitir informes sobre el desarrollo del SGC

16. Realizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el SGC del LESP.

17. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

18. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

19. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá de evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

20. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.56.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Enlace Administrativo.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.
Reporta a:	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, organizar, controlar y supervisar las acciones administrativas del Laboratorio de Salud Pública ajustándose a la normatividad establecida.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LSP).

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.

8. Participar como integrante del comité del Sistema de Gestión de Calidad.

9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.

10. Supervisar y coordinar las actividades relativas a los Recursos Humanos y financieros del Laboratorio de Salud Pública.

11. Supervisar y coordinar las actividades relativas al control de los Recursos Materiales asignados al Laboratorio de Salud Pública.

12. Supervisar y coordinar las actividades relativas al control de los Servicios Generales para la óptima operación del Laboratorio de Salud Pública.

13. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas aplicables en la materia

14. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la coordinación.

15. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

16. Coadyuvar con la Coordinación de Desarrollo, Capacitación y Gestión de Calidad en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

17. Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de las áreas Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Servicios Generales.

18. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación

19. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá de evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

20. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.56.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Enseñanza e Investigación	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública
Reporta a:	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con el Desarrollo, Capacitación y Enseñanza del personal adscrito al Laboratorio de Salud Pública.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el LSP.

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio Estatal de Salud Pública (LSP).

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.

8. Fomentar actividades encaminadas al Desarrollo del personal adscrito al Laboratorio de Salud Pública.

9. Coordinar e integrar las actividades de capacitación del personal adscrito al Laboratorio de Salud Pública.

10. Integrar y controlar las actividades relacionadas con los estudiantes asignados al Laboratorio de Salud Pública.

11. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

12. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

13. Emitir los informes correspondientes al área.

14. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

15. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá de evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus

acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

16. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA SANITARIA.

+

Puesto:	Departamento de Vigilancia Sanitaria.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades pre-analíticas y analíticas como apoyo a la Vigilancia Sanitaria, a través de pruebas de laboratorio en las áreas de microbiología de aguas, alimentos y superficies inertes, así como en el análisis fisicoquímico de aguas y alimentos; en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC).	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Subdirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del	**Experiencia:**	2 años.

	puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación en sus áreas analíticas acorde a la normatividad vigente.

2. Establecer metodologías de vanguardia acordes a la normativa vigente, con el fin de dar mayor certeza y rapidez en las determinaciones microbiológicas y fisicoquímicas.

3. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos en las áreas operativas.

4. Inspeccionar el cumplimiento del programa anual de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos utilizados en sus áreas operativas.

5. Estandarizar y comunicar información microbiológica y fisicoquímica, así como asegurar el cumplimiento de las especificaciones de los productos sujetos a control sanitario en el ámbito de su competencia con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes.

6. Establecer la instrumentación de acciones de emergencia y/o contingencia en materia sanitaria, relacionadas a las áreas operativas, para su atención de manera eficiente.

7. Evaluar el desempeño de las áreas analíticas, para asegurarse que éstas cumplen con las metodologías, normatividad y disposiciones a que están sujetas.

8. Elaborar y desarrollar el programa de supervisión correspondiente a todas las áreas bajo su mando.

9. Supervisar y asegurar que la metodología utilizada sea con apego a la normatividad vigente.

10. Verificar y dar visto bueno a los resultados de los análisis realizados en las áreas analíticas para su emisión correspondiente.

11. Planear la solicitud programada de los reactivos y materiales que se requieren en sus áreas para el desarrollo de los procesos.

12. Implementar y estandarizar nuevas técnicas para ampliar el marco analítico de sus áreas.

13. Fomentar la Mejora Continua de la Calidad participando y supervisando que el personal que integra las diferentes áreas del Departamento de Vigilancia Sanitaria observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y apego a los lineamientos de calidad establecidos por la Organización.

14. Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar los procesos sanitarios y de apoyo técnico en base a la normatividad vigente y procedimientos aplicables en la materia.

15. Mantener una comunicación permanente con el/la Subdirector/a de Laboratorio de Salud Pública a fin de que los procesos se realicen de manera eficiente y eficaz.

16. Fomentar e impulsar la ampliación del marco analítico en materia sanitaria.

17. Establecer y mantener relaciones de apoyo y coordinación con las Instituciones Nacionales de referencia para la realización de análisis y control de calidad en materia de su competencia.

18. Impulsar programas de capacitación, actualización y proyectos de investigación en materia de su competencia.

19. Coordinar la elaboración de los manuales, programas, proyectos y toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento del Departamento de Vigilancia Sanitaria, en apego a los lineamientos técnicos y legales aplicables.

20. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.57.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA SANITARIA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación Operativa
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Departamento de Vigilancia Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades diagnósticas como apoyo a la Vigilancia sanitaria, a través de análisis de laboratorio en el área de microbiología de aguas, alimentos, superficies inertes y análisis físico químicos, así como verificar la referencia y contra referencia de la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos son compatibles con el contexto del Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.

8. Participar como integrante del comité del Sistema de Gestión de Calidad.

9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.

10. Coordinar y vigilar la correcta recepción de muestras de las diferentes áreas, con el fin de que reúnan las características adecuadas para su análisis.

11. Supervisar la realización de los análisis que correspondan a las muestras de aguas y emitir resultados confiables y oportunos.

12. Supervisar la realización de los análisis que correspondan a las muestras de alimentos y emitir resultados confiables y oportunos.

13. Supervisar la realización de los análisis fisicoquímicos que correspondan a las muestras de uso y consumo humano emitiendo resultados confiables y oportunos.

14. Supervisar la realización del análisis microbiológico a muestras de superficies inertes y emitir resultados confiables y oportunos.

15. Vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y técnicas establecidas por la Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC).

16. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la Coordinación.

17. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

18. Coadyuvar con el área de Enseñanza e Investigación en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

19. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación.

20. Gestionar el abasto de recursos Humanos y materiales que garanticen la correcta operación de la Coordinación.

21. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

22. Asegurar que se Identifican y clasifican los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM en las áreas de su competencia

23. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

24. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE VIGILANCIA SANITARIA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Recepción de Muestras de Vigilancia Sanitaria.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la recepción de muestras de aguas, alimentos, superficies inertes y otros productos de uso y consumo humano.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses

Funciones y Responsabilidades:

1. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

2. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad.

3. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el LSP.

6. Realizar la recepción de muestras de agua, alimentos y otros productos de uso y consumo humano de acuerdo al procedimiento vigente para garantizar resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

9. Emitir los informes correspondientes al área.

10. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

11. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

12. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MICROBIOLOGÍA SANITARIA DE AGUAS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Microbiología Sanitaria de Aguas	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis microbiológicos a aguas con el fin de medir el riesgo de su uso y consumo, mediante la determinación de microorganismos indicadores y la búsqueda intencionada de enteropatógenos aplicando la normatividad vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, análisis microbiológico de aguas emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

13. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus

atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MICROBIOLOGÍA SANITARIA DE ALIMENTOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Microbiología sanitaria de Alimentos	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis microbiológicos de alimentos con el fin de medir el riesgo de su uso y consumo, mediante la determinación de microorganismos indicadores y la búsqueda intencionada de enteropatógenos aplicando la normatividad vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente análisis microbiológico de alimentos emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

13. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM.

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus

atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MICROBIOLOGÍA DE SUPERFICIES INERTES DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Puesto:	Microbiología de Superficies Inertes	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis microbiológicos a superficies inertes con el fin de prevenir infecciones nosocomiales.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, análisis microbiológico de superficies inertes emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

13. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y

sustentabilidad

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Análisis Fisicoquímicos	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis fisicoquímicos de productos de uso y consumo humano con el fin de prevenir un riesgo a la salud pública, aplicando la normatividad vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, análisis fisicoquímicos a productos de uso y consumo humano, emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

13. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y

sustentabilidad

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CEPARIO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Cepario.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Mantener y conservar las cepas utilizadas para control de calidad interno en los Procesos Microbiológicos y las aisladas en los procesos analíticos; así como realizar el control de Calidad (pruebas de Funcionalidad) de los Medios de Cultivo utilizados, aplicando la normatividad y/o procedimientos vigentes.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, análisis de control de calidad (Pruebas de Funcionalidad) de los Medios de Cultivo preparados, para asegurar la recuperación de microorganismos y la emisión de resultados confiables y oportunos en las áreas microbiológicas donde son utilizados

7. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, la conservación y distribución de Cepas Microbianas utilizadas para control de calidad interno en los procesos Analíticos correspondientes, asegurando su pureza y Viabilidad.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

9. Fomentar investigación en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Emitir los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

13. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

14. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

15. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

16. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE APOYO TÉCNICO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Coordinación Operativa de Apoyo Técnico.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación Operativa.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Vigilancia Sanitaria.
Reporta a:	Departamento de Vigilancia Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, Integrar y Supervisar las actividades de los procesos técnicos que se realizan como apoyo a las Coordinaciones Operativas de Vigilancia Epidemiológica, Vigilancia Sanitaria y Análisis Clínicos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LSP).

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del mismo.

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.

8. Participar como integrante del comité del Sistema de Gestión de Calidad.

9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.

10. Supervisar y controlar las actividades del Área de Medios de Cultivo

11. Supervisar y controlar las actividades del Área de Lavado de Material.

12. Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normas y procedimientos aplicables en la materia

13. Coadyuvar con las Coordinaciones operativas del Laboratorio de Salud Pública en la mejora de los procesos de apoyo técnico.

14. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la coordinación.

15. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

16. Coadyuvar con el área de Enseñanza e Investigación en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

17. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación.

18. Gestionar el abasto de Recursos Humanos y Materiales que garanticen la correcta operación de la Coordinación.

19. Asegurar que se Identifican y clasifican los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM en las áreas de su competencia

20. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

21. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

22. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MEDIOS DE CULTIVO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Medios de Cultivo.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Apoyo Técnico.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Apoyo Técnico.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con Medios de Cultivo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar la correcta preparación de Medios de Cultivo de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.57.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LAVADO DE MATERIAL DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Lavado de Material	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Apoyo Técnico.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Apoyo Técnico		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar las actividades relacionadas con el Lavado de Material de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de bachillerato y/o preparatoria o secundaria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar la correcta operación del lavado de material de acuerdo a los procedimientos establecidos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA.

Puesto:	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Laboratorio de Salud Pública.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades pre-analíticas y diagnósticas como apoyo a la Vigilancia Epidemiológica a través de estudios de Laboratorio de muestras biológicas en las áreas de clínicos, epidemiología, citología exfoliativa y Virus del Papiloma Humano (VPH), en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológico (InDRE).	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Subdirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Asegurar y supervisar la aplicación de las políticas, procedimientos y normas de operación en sus áreas analíticas acorde a la normatividad vigente.

2. Establecer metodologías de vanguardia acordes a la normatividad vigente, con el fin de dar mayor certeza y rapidez en los análisis que apoyan a la vigilancia epidemiológica.

3. Verificar el cumplimiento de los indicadores establecidos en las áreas operativas.

4. Inspeccionar el cumplimiento del Programa anual de mantenimiento y calibración de equipos e instrumentos utilizados en las áreas operativas.

5. Estandarizar y comunicar la información epidemiológica, en el ámbito de su competencia conforme a lo establecido en la normativa vigente.

6. Establecer la instrumentación de acciones de emergencia y/o contingencia en materia de vigilancia epidemiológica, relacionadas a las áreas operativas, para su atención de manera eficiente.

7. Evaluar el desempeño de las áreas analíticas, para asegurarse que éstas cumplen con las metodologías, normatividad y disposiciones a que están sujetas.

8. Elaborar y desarrollar el Programa de supervisión correspondiente a todas las áreas bajo su mando.

9. Verificar que las muestras sean aptas para el tipo de análisis que solicitan.

10. Supervisar y asegurar que la metodología utilizada sea con apego a la normatividad vigente.

11. Verificar y dar visto bueno a los resultados de los análisis realizados en las áreas analíticas para su emisión correspondiente.

12. Planear la solicitud programada de los reactivos y materiales que se

requieren en sus Áreas para el desarrollo de los procesos.

13. Implementar y estandarizar nuevas técnicas para ampliar el marco analítico de sus áreas.

14. Fomentar la Mejora Continua de la Calidad participando y supervisando que el personal que integran las diferentes áreas del Departamento de Vigilancia Epidemiológica observe disciplina y desarrolle sus actividades con eficacia, eficiencia y apego a los lineamientos de calidad establecidos por la Organización.

15. Mantener una comunicación permanente con el/la Subdirector/a de Laboratorio de Salud Pública a fin de que los procesos se realicen de manera eficiente y eficaz.

16. Establecer y mantener relaciones de apoyo y coordinación con las Instituciones Nacionales de referencia para la realización de análisis y control de calidad en materia de su competencia.

17. Impulsar programas de capacitación, actualización y proyectos de investigación en materia de su competencia.

18. Coordinar la elaboración de los manuales, programas, proyectos y toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento del Departamento de Vigilancia Epidemiológica, en apego a los lineamientos técnicos y legales aplicables.

19. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.58.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica	**Nivel en Estructura:**	Coordinación Operativa
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades diagnósticas como apoyo a la vigilancia epidemiológica, a través de análisis de laboratorio.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio Estatal de Salud Pública

(LSP).

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.

3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.

4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio de Salud Pública (LSP).

5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.

8. Participar como integrante del Comité del Sistema de Gestión de Calidad.

9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.

10. Coordinar y vigilar la correcta toma y recepción de muestras de las diferentes áreas, con el fin de que reúnan las características adecuadas para su análisis.

11. Supervisar la realización de los análisis que correspondan al área de diagnóstico preventivo y emitir resultados confiables y oportunos.

12. Supervisar la realización de los análisis que correspondan al área de diagnóstico epidemiológico y emitir resultados confiables y oportunos.

13. Supervisar la realización del análisis que correspondan al área de microbiología médica y emitir resultados confiables y oportunos.

14. Vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y técnicas establecidas por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

15. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la coordinación.

16. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

17. Coadyuvar con el área de Enseñanza e Investigación en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

18. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación.

19. Gestionar el abasto de recursos Humanos y materiales que garanticen la correcta operación de la Coordinación.

20. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

21. Asegurar que se Identifican y clasifican los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM en las áreas de su competencia

22. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

23. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TOMA Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Toma y Recepción de Muestras de Vigilancia Epidemiológica.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la toma y recepción de muestras de las áreas de Diagnóstico Preventivo, Diagnóstico Epidemiológico y Microbiología Médica de acuerdo a los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Organizar, realizar y supervisar la toma de muestras clínicas de acuerdo al procedimiento vigente para garantizar resultados confiables y oportunos.

8. Realizar la recepción de muestras serológicas, hisopos réctales, secreciones, cerebros de animales, triatomas, alacranes, macromicetos, etc., de acuerdo al procedimiento vigente para garantizar resultados confiables y oportunos.

9. Entregar resultados de los análisis a los usuarios del servicio.

10. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

11. Dar capacitación al personal de las Unidades del Sistema Estatal de Salud en los temas de su competencia.

12. Emitir los informes correspondientes al área.

13. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá de evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y

preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIAGNÓSTICO PREVENTIVO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Diagnóstico Preventivo	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis de Enfermedades Transmitidas por Vector, Micobacterias y Zoonosis, los cuales integran el diagnóstico preventivo, mediante la aplicación de la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de enfermedades transmitidas por vector como son: Paludismo, Dengue, Zika, Chikungunya, Leishmaniasis, enfermedad de Chagas y Artrópodos de importancia Médica, asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

8. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de enfermedades transmitidas por micobacterias como son: Lepra, Tuberculosis (cultivo y baciloscopia), asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

9. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de enfermedades transmitidas por zoonosis como son: Rabia, Brucella y Leptospira, asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

10. Referir muestras para control de calidad al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE) y participar en los Paneles de Evaluación del Desempeño que envía dicho Instituto en caso de que aplique

11. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

12. Fomentar investigación en el área de su competencia.

13. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

14. Coordinar la emisión de los informes correspondientes al área.

15. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

16. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

17. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIAGNÓSTICO EPIDEMIOLÓGICO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Diagnóstico Epidemiológico.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis de Bacteriología Epidemiológica, Enfermedades Prevenibles por Vacunación, Enfermedades de Transmisión Sexual, Infecciones Virales y Diagnósticos diversos, los cuales integran el diagnóstico epidemiológico, mediante la aplicación de la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de Bacteriología Epidemiológica como son: Cólera, Enfermedades Diarreicas Agudas, Infecciones Respiratorias Agudas , Superficies Vivas y Hemoderivados, asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

8. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de Enfermedades Prevenibles por Vacunación como son: Hepatitis A, Hepatitis B, Rubeola, Sarampión e Influenza, asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

9. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de Enfermedades de Transmisión Sexual como son: Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) , Sífilis, Carga Viral de VIH y CD4 , asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

10. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de Infecciones Virales como son: Hepatitis C, Herpes, Toxoplasma, Citomegalovirus y Rotavirus, asegurando la calidad del diagnóstico emitiendo resultados confiables y oportunos.

11. Referir muestras para control de calidad al Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE) y participar en los Paneles de

Evaluación del Desempeño que envía dicho Instituto en caso de que aplique

12. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

13. Fomentar investigación en el área de su competencia.

14. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

15. Coordinar la emisión de los informes correspondientes al área.

16. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

17. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

18. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.5. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE MICROBIOLOGÍA MÉDICA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Microbiología Médica	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Vigilancia Epidemiológica		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis de cultivo microbiológico de secreciones y exudados clínicos, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente, los análisis microbiológicos de secreciones y exudados clínicos emitiendo resultados confiables y oportunos.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

9. Fomentar investigación en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Coordinar la emisión de los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así

como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE CITOLOGÍA EXFOLIATIVA CERVICOVAGINAL. DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Puesto:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervicovaginal.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación Operativa
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades diagnósticas para la detección oportuna de cáncer cervicouterino a través de estudios citológicos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).
2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Asegurar que se establezca la política de la calidad y los objetivos de la calidad para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos son compatibles con el contexto del Laboratorio de Salud Pública (LSP).
5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.
6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.
7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.
8. Participar como integrante del comité del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.
10. Coordinar y vigilar la correcta recepción de muestras, con el fin de que reúnan las características adecuadas para su diagnóstico.
11. Supervisar la correcta operación del área de tinción.
12. Supervisar la correcta operación del área de diagnóstico citológico y emitir resultados confiables y oportunos.
13. Integrar de manera aleatoria el 10% de los diagnósticos negativos y turnarlo al área de Confirmación Diagnóstica.
14. Supervisar la correcta operación del área de confirmación diagnóstica.
15. Supervisar la correcta operación del área de captura.
16. Aplicar entrevistas y exámenes de conocimientos a los aspirantes a ocupar

plazas de citotecnólogos en las unidades del nivel estatal y jurisdiccional en el área de su competencia.

17. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la coordinación.

18. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

19. Coadyuvar con el área de Enseñanza e Investigación en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

20. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación.

21. Gestionar el abasto de recursos Humanos y materiales que garanticen la correcta operación de la Coordinación.

22. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

23. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.7. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE CITOLOGIA EXFOLIATIVA CERVICO VAGINAL DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Recepción de Muestras de Citología Exfoliativa Cervicovaginal.	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la recepción de muestras citológicas Cervico Vaginales de acuerdo a los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar la recepción de muestras citológicas cervicovaginales de acuerdo a los procedimientos establecidos para garantizar resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

9. Emitir los informes correspondientes al área.

10. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

11. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

12. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.8. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TINCIÓN DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Tinción.	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar el proceso de tinción de muestras citológicas Cervico Vaginales en base a la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio Estatal de Salud Pública (LSP).

6. Supervisar y participar en el control de las muestras citológicas cervicovaginales.

7. Realizar y supervisar el proceso de tinción de las muestras citológicas cervicovaginales.

8. Realizar y supervisar la distribución de muestras citológicas cervicovaginales al personal del área de Diagnóstico citológico.

9. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Emitir los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad.

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.9. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE DIAGNÓSTICO CITOLÓGICO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Diagnóstico Citológico.	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la lectura microscópica de las muestras citológicas Cervico Vaginales de acuerdo a la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar la emisión oportuna del diagnóstico a través de la lectura microscópica de las muestras citológicas cervicovaginales,

7. Turnar al Área de Confirmación Diagnóstica el 100% de casos positivos, atípicos y dudosos.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

9. Fomentar investigación en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Emitir los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así

como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.10. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CONFIRMACIÓN DIAGNÓSTICA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA

Puesto:	Confirmación Diagnóstica	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la Confirmación diagnóstica en base a la normatividad vigente con el fin de asegurar la emisión de resultados confiables.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio Salud Pública (LSP).

6. Realizar la confirmación del 100% de diagnósticos positivos, atípicos y dudosos en base a la normatividad vigente.

7. Realizar la confirmación del 10% de los diagnósticos negativos en base a la normatividad vigente.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

9. Fomentar investigación en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Emitir los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así

como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.11. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Virus del Papiloma Humano	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar los análisis para la detección del Virus del Papiloma Humano mediante PCR, aplicando la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo
5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública (LSP).

6. Realizar y supervisar los análisis de virus de papiloma humano emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.12. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE CAPTURA DE RESULTADOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Captura de Resultados.	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Citología Exfoliativa Cervico Vaginal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar la captura de los resultados de diagnósticos citológicos en el sistema de información vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar la captura de los resultados de diagnóstico citológicos emitidos por la Coordinación en el sistema de información vigente.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.13. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE COORDINACIÓN OPERATIVA DE ANÁLISIS CLÍNICOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Coordinación Análisis Clínicos.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación Operativa
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.
Reporta a:	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, coordinar, controlar y supervisar las actividades diagnósticas a través de análisis clínicos confiables y oportunos aplicando los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	1 año

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del

Sistema de Gestión de Calidad en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

2. Formar parte de la Alta Dirección y demostrar liderazgo y compromiso con respecto al Sistema de Gestión de Calidad.
3. Asumir la responsabilidad y obligación de rendir cuentas con relación a la eficacia del Sistema de Gestión de Calidad.
4. Asegurar que se establezca la política y los objetivos para el Sistema de Gestión de Calidad y que estos sean compatibles con el contexto del Laboratorio de Salud Púbica (LSP).
5. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.
6. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.
7. Asegurar que se cumplan los lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el área de su competencia.
8. Participar como integrante del comité del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Supervisar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad en las áreas a su cargo.
10. Coordinar y vigilar la correcta toma y recepción de muestras de las diferentes áreas, con el fin de que reúnan las características adecuadas para su análisis.
11. Supervisar la realización de los análisis del área de Hematología y emitir resultados confiables y oportunos.
12. Supervisar la realización de los análisis del área de Inmunología y emitir resultados confiables y oportunos.
13. Supervisar la realización de los análisis del área de Bioquímica clínica y emitir resultados confiables y oportunos.
14. Supervisar la realización de los análisis del área de Parasitología clínica y emitir resultados confiables y oportunos.
15. Supervisar la realización de los análisis del área de Uroanálisis y emitir

resultados confiables y oportunos.

16. Vigilar el cumplimiento de normas, procedimientos y técnicas establecidas

17. Organizar y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización para el personal de la coordinación.

18. Promover los programas de investigación en el área de su competencia.

19. Coadyuvar con el área de Enseñanza e Investigación en la capacitación del personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

20. Integrar y emitir los informes correspondientes de la Coordinación.

21. Gestionar el abasto de recursos Humanos y materiales que garanticen la correcta operación de la Coordinación.

22. Gestionar los insumos y recursos necesarios para dar cumplimiento a la bioseguridad y biocustodia en el Laboratorio de Salud Pública.

23. Asegurar que se Identifican y clasifican los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM en las áreas de su competencia

24. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

25. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.14. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TOMA Y RECEPCIÓN DE MUESTRAS DE ANÁLISIS CLÍNICOS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Toma y Recepción de Muestras de Análisis clínicos	**Nivel en Estructura:**	Área
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, realizar y supervisar la toma y recepción de muestras clínicas, aplicando los procedimientos establecidos.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título de Carrera Técnica, bachillerato y/o preparatoria expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Organizar, realizar y supervisar la toma de muestras clínicas de acuerdo a los procedimientos vigentes para garantizar resultados confiables y oportunos.

8. Realizar y Supervisar la recepción de muestras clínicas de acuerdo a los procedimientos vigentes para garantizar resultados confiables y oportunos.

9. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

10. Fomentar investigación en el área de su competencia.

11. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

12. Emitir los informes correspondientes al área.

13. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

14. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y

sustentabilidad

15. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.15. DESCRIPCIÓN DE HEMATOLOGÍA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Hematología.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis hematológicos y de coagulación, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis hematológicos y de coagulación emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.16. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE INMUNOLOGÍA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Inmunología.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis Inmunológicos y serológicos, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Identificar y clasificar los riesgos biológicos a través de la herramienta BIO-RAM

7. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis inmunológicos y serológicos emitiendo resultados confiables y oportunos.

8. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

9. Fomentar investigación en el área de su competencia.

10. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

11. Emitir los informes correspondientes al área.

12. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

13. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

14. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le

sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.17. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE BIOQUÍMICA CLÍNICA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Bioquímica Clínica.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis bioquímico-clínicos, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de Riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis bioquímico-clínicos emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.18. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE PARASITOLOGÍA DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Parasitología	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis parasitológicos a muestras clínicas, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis parasitológicos, emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área.

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.58.19. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE UROANÁLISIS DEL LABORATORIO DE SALUD PÚBLICA.

Puesto:	Uroanálisis.	**Nivel en Estructura:**	Área.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.
Reporta a:	Coordinación Operativa de Análisis Clínicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Realizar y supervisar análisis de uroanálisis, aplicando la metodología vigente.	50%
2	Asegurar y coordinar la correcta operación de del área a su cargo, conforme a la normatividad establecida en la materia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:
1. Operar y conducir al personal que integra el área al cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

2. Identificar y dar seguimiento a las actividades derivadas de la gestión de riesgos y de oportunidades en el ámbito de su competencia.

3. Identificar y asegurar que se cumplan las necesidades de las partes interesadas relacionadas con su área.

4. Promover el uso de enfoque a procesos y pensamiento basado en riesgo.

5. Cumplir con lineamientos de Bioseguridad y Biocustodia en el Laboratorio de Salud Púbica (LSP).

6. Realizar y supervisar en base a la metodología vigente los análisis de uroanálisis, emitiendo resultados confiables y oportunos.

7. Participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización en el área de su competencia.

8. Fomentar investigación en el área de su competencia.

9. Dar capacitación al personal de las Unidades de los Servicios de Salud del Estado de Puebla en los temas de su competencia.

10. Emitir los informes correspondientes al área.

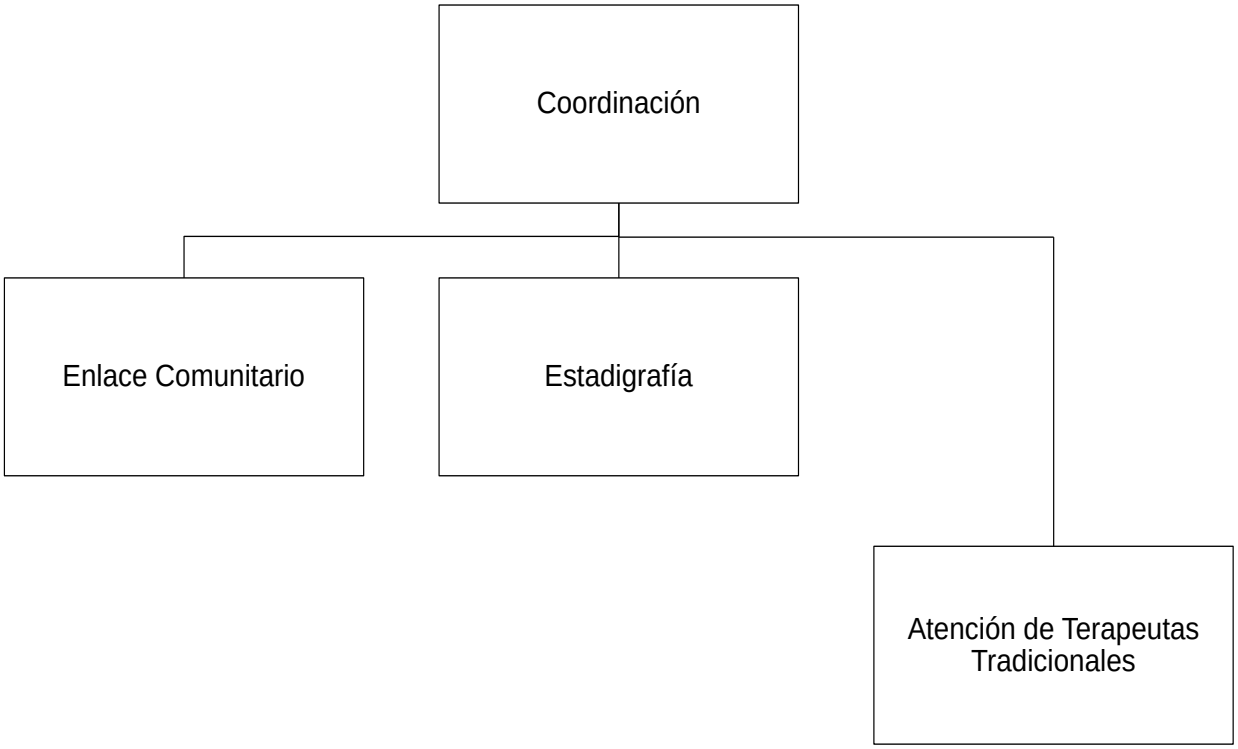
11. Gestionar el abasto de recursos materiales que garanticen la correcta operación del área

12. Con base al acuerdo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en el que se expide el Código de Ética se deberá evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema en la realización de sus acciones y decisiones, asumiendo una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente y en el ámbito de sus atribuciones promoverán en la sociedad su protección, conservación y sustentabilidad

13. Las demás que sean necesarias para el desarrollo de sus funciones; así como las que se establezcan en la normatividad vigente y aplicable o le sean delegadas por los superiores jerárquicos.

9.59. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LOS MÓDULOS DE MEDICINA TRADICIONAL.

Organigrama Funcional de los Módulos de Medicina Tradicional.



El Organigrama y los Perfiles de Puesto del Módulo de Medicina Tradicional aplican para:

No.	Módulo.	Jurisdicción Sanitaria de adscripción.
1	Módulo de Medicina Tradicional de Mecapalapa, Pantepec.	Jurisdicción Sanitaria No. 1 Huauchinango.
2	Módulo de Medicina Tradicional de Tlaola.	
3	Módulo de Medicina Tradicional de Tetela de Ocampo.	Jurisdicción Sanitaria No. 2 Chignahuapan.
4	Módulo de Medicina Tradicional de Ahuacatlán.	
5	Módulo de Medicina Tradicional de Cuetzalan del Progreso.	Jurisdicción Sanitaria No. 3 Zacapoaxtla.
6	Módulo de Medicina Tradicional de Ayotoxco.	
7	Módulo de Medicina Tradicional de Huehuetla.	
8	Módulo de Medicina Tradicional de Zapotitlán de Méndez.	
9	Módulo de Medicina Tradicional de Xalacapan, Zacapoaxtla.	
10	Módulo de Medicina Tradicional de Atlixco.	Jurisdicción Sanitaria No. 5 Huejotzingo.
11	Módulo de Medicina Tradicional de Tulcingo de Valle Engracia Valle.	Jurisdicción Sanitaria No. 8 Acatlán de Osorio.
12	Módulo de Medicina Tradicional de Coxcatlán.	Jurisdicción Sanitaria No. 10 Tehuacán.
13	Módulo de Medicina Tradicional de Tlacotepec de Porfirio Díaz.	
14	Módulo de Medicina Tradicional de San Miguel Eloxochitlán.	
15	Módulo de Medicina Tradicional de Zoquitlán.	

9.59.1. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE MEDICINA TRADICIONAL.

Puesto:	Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Jurisdicción Sanitaria.
Reporta a:	Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica; Subdirección de Atención Primaria a la Salud y Prospera; Departamento de Atención Primaria a la Salud; Programa Estatal de Medicina Tradicional; Jurisdicción Sanitaria.		

Objetivos del Puesto:		
1	Integrar la Medicina Tradicional y alópata en las Unidades Médicas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla con Medicina Tradicional, brindando servicios mixtos de salud, respetando los usos y costumbres de la población indígena en un marco de interculturalidad.	50%
2	Asegurar, coordinar y vigilar la correcta operación de los módulos de Medicina Tradicional, así como vincularse con el Programa Estatal e instancias externas para la gestión de los recursos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título Profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial o que demuestre la experiencia necesaria y conocimientos para desarrollo del puesto.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir con el reglamento general de los Servicios de Salud del Estado de Puebla; de acuerdo al organigrama y como parte del personal adscrito a las Unidades Médicas del Organismo.

2. Organizar, dirigir y controlar la funcionalidad y operación de los componentes y estrategias del Programa Estatal de Medicina Tradicional en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

   Promover y difundir la interculturalidad en salud dentro y fuera del Módulo de Medicina Tradicional, a las Unidades Médicas del Organismo.

3. Conocer, aplicar y difundir al personal del módulo y terapeutas tradicionales el presente documento, así como los Lineamientos Interculturales emitidos por la federación.

4. Organizar y coordinar las actividades en el módulo y con los/las terapeutas tradicionales, así como las atenciones que se otorgan.

5. Establecer, controlar, supervisar y dar seguimiento al proceso de atención terapéutica y servicios que se otorgan en el Módulo de Medicina Tradicional, y de ser necesario referir al/la usuario/a a la Unidad Médica más cercana.

6. Contribuir a fortalecer los vínculos entre los/las terapeutas tradicionales y la población.

7. Regirse y hacer cumplir bajo estricto apego, la no discriminación y maltrato entre y para los/las terapeutas tradicionales y los/las usuarios/as, obligando un trato de amabilidad y respeto entre ambos.

8. Ser el enlace entre el Programa Estatal de Medicina Tradicional, el personal del módulo, terapeutas tradicionales, Unidades Médicas y la Jurisdicción Sanitaria correspondiente.

9. La Coordinación del módulo deberá mantener una comunicación constante con el Programa Estatal de Medicina Tradicional, utilizando los medios de comunicación disponibles.

10. Organizar y participar en eventos de salud, que solicite la Jurisdicción Sanitaria, Unidades Médicas, el Programa Estatal y las comunidades.

11. Elaborar anualmente el diagnóstico situacional del Módulo de Medicina Tradicional y enviarlo al Programa Estatal para su revisión.

12. Estructurar y enviar anualmente el “Pla de Trabajo del Módulo” al Programa Estatal de Medicina Tradicional, el cual debe ser elaborado de acuerdo a la “Guía de elaboración del Programa de Trabajo” y alineado al Plan de Trabajo del programa.

13. Analizar, validar y enviar la información de las atenciones que otorgan los/las terapeutas tradicionales en los módulos, que alimentan el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y el Sistema Integral de Salud/Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA), conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento de Evaluación y Estadística.

14. Elaborar, validar y enviar mensualmente al Programa Estatal de Medicina Tradicional la información requerida por el programa, los avances de indicadores y metas con los que se cuentan y copia de la comprobación del apoyo económico entregado a los/las terapeutas tradicionales, la cual debe ser entregada en las fechas establecidas en el calendario de entrega de información del año en curso, con los sellos y firmas correspondientes.

15. Gestionar ante las autoridades municipales u otras instancias, apoyos que puedan mejorar las actividades de los/las terapeutas tradicionales y/o las condiciones del módulo.

16. Programar jornadas comunitarias o asistencia a eventos que permitan la difusión y promoción del módulo, solo en su área de influencia; y una vez realizada la jornada o el evento se tendrá que enviar el reporte por escrito y la evidencia fotográfica al Programa Estatal de Medicina Tradicional, debidamente sellado por la autoridad local.

17. Reporta al Programa Estatal de Medicina Tradicional y vigilar las salidas que se realicen a las Jurisdicciones Sanitarias para la entrega o acopio de firmas y/o información general, sea justificada y congruente con los oficios de comisión y los reportes correspondientes, información que deberá estar disponible en las supervisiones que se realicen al módulo.

18. Acudir a reuniones, eventos, foros, talleres y/o encuentros de enriquecimiento mutuo indicados por el Programa Estatal de Medicina

Tradicional. Y en caso de ser necesaria el apoyo de los/las terapeutas tradicionales en la logística de los eventos deberán coordinar el traslado, hospedaje, alimentación y actividades generales de los/las terapeutas de su módulo.

19. Realizar conforme al Programa de capacitación de Medicina Tradicional, reuniones con los/las terapeutas tradicionales con el fin de analizar logros, limitaciones y problemática de las actividades desarrolladas.

20. Mantener la confidencialidad de la información de los/las usuarios/as y equipo de trabajo del módulo.

21. Gestionar la capacitación (o capacitar cuando aplique) a los/las terapeutas tradicionales (hueseros/as, curanderos/as y parteras/os, apoyándose con personal médico, enfermería y administrativo de las unidades médicas y promover la acreditación de las/los parteras/os tradicionales del módulo de Medicina Tradicional con el área de salud reproductiva de su jurisdicción.

22. Establecer y vigilar el proceso de atención integral del embarazo de las mujeres que acuden con parteras/os tradicionales adscritas/os al módulo.

23. Vigilar y dar seguimiento a las mujeres embarazadas que presenten signos y síntomas de alarma, riesgo de aborto y partos complicados, de acuerdo al PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTERCULTURAL A LA MUJER DURANTE EL EMBARAZO, PARTO Y PUERPERIO y al PROCEDIMIENTO PARA LA REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA EN LOS MÓDULOS DE MEDICINA TRADICIONAL.

24. Llevar a cabo las gestiones necesarias para la autorización y difusión de los servicios de Medicina Tradicional, en medios de comunicación, Unidades Médicas y a la población abierta, buscando sean traducidos a la lengua originaria de la región.

25. Organizar la participación y difusión de los servicios del módulo en exposiciones, ferias de salud y otros eventos de promoción.

26. Fomentar y gestionar las prácticas y/o servicio social con instituciones académicas afines a las actividades del módulo.

27. Actualizar la plantilla de terapeutas tradicionales cuando ingrese o este inactivo algún terapeuta y enviarla al Programa Estatal de Medicina

Tradicional.

28. Asegurarse que los expedientes del/la terapeuta tradicional del módulo se encuentren en todo momento organizados, actualizados y en buen estado, debiendo cumplir con lo siguiente:
    a) Constancia expedida por la autoridad municipal o local, donde se le reconozca como terapeuta tradicional y lleve más de 5 años dando atención y servicio a la gente de la región.
    b) Copia del acta de nacimiento.
    c) Copia de la credencial de elector o carta de identidad expedida por la autoridad municipal o local.
    d) Copia del CURP (Clave Única de Registro de Población).
    e) Copia de comprobante domiciliario (luz, agua, teléfono).
    f) Lista de 30 pacientes atendidos por el terapeuta tradicional.
    g) Reporte del ingreso del/la terapeuta tradicional.
    h) Copia de póliza de seguro popular.

29. Gestionar ante las autoridades locales la donación de un espacio para instalar un jardín botánico o etnobotánico, invernadero y/o parcela demostrativa y en caso de contar con el espacio, gestionar otros apoyos para su óptimo funcionamiento, e informar de las acciones realizadas al Programa Estatal de Medicina Tradicional.

30. Realizar el proceso de escrituración del jardín botánico o etnobotánico, invernadero y/o parcela demostrativa a nombre de los Servicios de Salud del Estado de Puebla con asesoría del área de asuntos jurídicos.

31. Organizar y vigilar los trabajos y actividades realizadas dentro del jardín botánico o etnobotánico, invernadero y/o parcela demostrativa, procurando su mantenimiento y sostenibilidad.

32. Vigilar que la información recabada por medio de entrevistas a personal del módulo y principalmente a los/las Terapeutas Tradicionales, realizadas por investigadores/as de universidades, voluntariado u otras instituciones, que realice cualquier persona externa o interna a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, deba estar debidamente registrada ante la Subdirección de Enseñanza e Investigación Estatal cumpliendo con el protocolo requerido.

33. Del punto anterior y aunado a los requisitos de la Subdirección de Enseñanza e Investigación, se deberá firmar una carta compromiso entre

la persona interesada y la Coordinación del módulo donde se especifique temporalidad, alcances, tipo de documento a generar, método de investigación que sea bajo un marco de respeto y que otorgue el crédito intelectual del conocimiento de cada terapeuta tradicional entrevistado, así como entregar una copia de trabajo final, para el acervo bibliográfico del módulo.

34. Destinar una libreta exclusiva para que los/las visitantes viertan sus opiniones, quejas y/o sugerencias de mejora del módulo y su funcionalidad.

35. Delegar responsabilidades al equipo que conforma el módulo, de acuerdo a sus funciones, habilidades y capacidades, estableciendo la temporalidad y forma de entrega de las tareas encomendadas.

36. Informar al área correspondiente que no se podrá expedir y/o usar credenciales que identifiquen a los/las terapeutas tradicionales dentro y fuera del módulo debido a que en su expediente se encuentra la Constancia de la autoridad municipal o local que lo reconocen como terapeuta tradicional.

37. En el caso de los módulos que brindan atención los fines de semana, la Coordinación del módulo deberá asignar al personal que cubra el turno.

38. Informar de manera oficial a oficinas centrales de toda reunión a la que asistan con instituciones académicas, gubernamentales, organizaciones civiles, etc., de la región.

39. Controlar, vigilar y autorizar los movimientos de salida y/o entrada de materia prima, insumos, material administrativo, equipo o cualquier artículo registrado en el almacén del módulo, para llevar un adecuado control del mismo.

40. Elaborar mensualmente, de manera equitativa y justa el rol de guardia de los/las terapeutas tradicionales, de elaboración de remedios herbolarios, ferias de salud, jornadas comunitarias, trabajos en jardín etnobotánica y demás actividades que se realicen en el módulo.
    a) De acuerdo a la productividad del módulo, cada día se deberá considerar por lo menos un/una terapeuta por cada especialidad, es decir, un/una curandero/a, un/una huesero/a, una/un partera/o.
    b) Para los/las terapeutas que están en calidad de aprendices, deberán

cubrir su guardia junto con su maestro o maestra, sin que afecte el rol de guardias y evitar que otro/a terapeuta se quede fuera. Si en algún módulo por el número de terapeutas tradicionales no afectase, se podrá enrolar en una guardia independiente, o bien hasta cuando su maestra o maestro le otorgue su aprobación y cumpla con los requisitos solicitados para su incorporación al programa.

41. Supervisar la elaboración de los remedios herbolarios y reportar conforme a la normatividad aplicable.

42. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y producción de las farmacias y los jardines botánicos o etnobotánicos, vivero y parcela demostrativa.

43. Conocer, atender y resolver en el tiempo indicado las observaciones que resulten de las actividades de supervisión que realice el Programa Estatal de Medicina Tradicional.

44. Informar a oficinas centrales de cualquier movimiento o asunto que se relacione a los/las terapeutas tradicionales, como bajas, problemáticas, quejas de usuarios/as, entre otros, para que en común acuerdo con la Dirección de la Unidad Médica correspondiente se proceda a una solución.

45. Notificar por escrito al/la Responsable del Programa Estatal de Medicina Tradicional la inactividad de algún/a terapeuta tradicional que se haya realizado o se vaya a realizar, explicando el o los motivos de la misma.

46. Informar y enviar de manera electrónica al Responsable del Programa Estatal de Medicina Tradicional los documentos marcados en el punto 29, para incorporar a nuevos/as terapeutas al módulo, con la finalidad de que la información sea revisada y si cumple con todos los requisitos solicitados se emita la autorización correspondiente.

47. Verificar que el uso del vehículo asignado al módulo sea de uso exclusivo a las actividades propias del programa. La Coordinación del Módulo será la responsable de llevar el registro correspondiente de la bitácora de la unidad.
    a) Cuando el/la resguardatario/a goce de su periodo de vacaciones o solicite un permiso, el Programa Estatal de Medicina Tradicional determinará el resguardo temporal del mismo. El vehículo debe permanecer en la Unidad Médica correspondiente, excepto cuándo

por indicaciones oficial, las unidades deban ser resguardadas en las Jurisdicciones Sanitarias.

b) Para manejar el vehículo oficial asignado al módulo, se debe contar con licencia de manejo vigente, y proporcionar una copia de la misma a oficinas centrales.
c) Conducir el vehículo oficial asignado al módulo de manera responsable, darle un buen uso y cuidado, así como reportar al Programa Estatal de Medicina Tradicional cualquier anomalía. Recordando que queda estrictamente prohibido conducir bajo la influencia de sustancias psicotrópicos y/o estupefacientes.
d) Es responsabilidad del/la resguardatario/a de la unidad la verificación ambiental semestral y el mantenimiento correctivo-preventivo que requiera la unidad; así como, el adecuado uso del vehículo. En caso de no cumplir y hacerse acreedor a una multa (verificación y viales), serán responsable del pago de la misma ante la instancia correspondiente.
e) Es responsabilidad del/la resguardatario/a todas las infracciones que surjan del mal uso del vehículo.
f) Controlar y vigilar el buen uso del suministro de combustible del vehículo asignado al módulo, y entregar copia de la comprobación de gasolina a oficinas centrales.

48. Conocer, administrar y controlar el activo fijo asignado al Módulo de Medicina Tradicional, en concordancia con el área directivo-administrativa de la Unidad Médica y Jurisdicción, notificando al Programa Estatal.

49. Mantener siempre visible a la entrada del Módulo de Medicina Tradicional un cartel (escrito en castellano y lengua indígena hablante) que especifique que todos los servicios que se otorgan en el módulo son gratuitos (con excepción del baño de temazcal, el cual se cobrara una cuota del servicio de leña, en caso de que el/la usuario/a no la lleve), así como el horario y días de atención.

50. Elaborar el rol de guardias de las/los temazcaleras/os, vigilar y hacer cumplir el reglamento de uso del baño del temazcal (no se podrá programar un baño de temazcal sin notificación previa a la Coordinación del Módulo).

51. Vigilar el estado y uso de la infraestructura del módulo, reportando al responsable de la Unidad Médica y al Programa Estatal cualquier anomalía o desperfecto de la misma.

52. Buscar y proponer al Programa Estatal de Medicina Tradicional, alternativas para elevar la productividad del módulo.

53. Vigilar que todas los servicios otorgados en el Módulo de Medicina Tradicional o en algún evento fuera de él (que haya sido convocado por el Programa Estatal de Medicina Tradicional) sean otorgadas de manera gratuita y con calidad, recalcando que ningún terapeuta tradicional ni personal del módulo podrá cobrar, en dinero o especie.

54. Coordinar y vigilar que las atenciones otorgadas en los eventos fuera del módulo como jornadas comunitarias serán anotadas en una libreta de jornadas y validadas por el personal del programa, para poder ser contabilizadas en la productividad mensual. El número de terapeutas tradicionales que acudan a las jornadas comunitarias dependerá del número de población de la localidad y sólo se podrá contar como productividad un máximo de 17 atenciones por terapeuta, en caso de que la demanda del servicio sea excedida, el coordinador aplica su criterio y autorizara las atenciones extras con su firma.

55. Realizar reporte de jornadas comunitarias y anexarlo en el Reporte de actividades del módulo.

56. La Coordinación del módulo deberá cuidar en todo momento la calidad en las atenciones otorgadas por los/las terapeutas tradicionales.

57. Será responsabilidad directa de la Coordinación del módulo la entrega oportuna de la información.

58. Notificar al Programa Estatal de Medicina Tradicional de las vacaciones, permisos y/o ausencias del personal del módulo.

59. Respetar y fomentar el respeto a las creencias religiosas y forma de trabajo de los/las terapeutas tradicionales.

60. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.59.2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DEL ENLACE COMUNITARIO DEL MÓDULO DE MEDICINA TRADICIONAL.

Puesto:	Enlace Comunitario.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.
Reporta a:	Programa Estatal de Medicina Tradicional; Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.		

Objetivos del Puesto:		
1	Ser el vínculo de comunicación entre los/las usuarios/as y el personal del Módulo de Medicina Tradicional, así como en las Unidades Médicas que lo requieran.	50%
2	Interpretar el padecimiento de los/las usuarios/as y canalizarlos/as al servicio correspondiente, así como apoyar en las actividades inherentes al servicio.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Conocimiento empírico en la lengua materna de la región de influencia del módulo de adscripción.	**Experiencia:**	Sin especificar.

Funciones y Responsabilidades:

1. Asistir a la Coordinación del módulo en todas las actividades concernientes al programa dentro y fuera del módulo.

2. Mantener informada a la Coordinación del módulo de cualquier situación por parte de los/las terapeutas tradicionales, bajo un código de ética y

responsabilidad al transmitir los mensajes al momento de la interpretación y traducción.

3. Regirse y promover bajo estricto apego la no discriminación y maltrato, respeto e interculturalidad entre y para los/las terapeutas tradicionales, compañeros/as de trabajo y usuarios/as, así como, brindar un trato de amabilidad y respeto.

4. Hablar y de preferencia escribir la lengua indígena que prevalezca en la región, promoviendo su uso.

5. Acudir a reuniones, cursos, foros, talleres, encuentros de enriquecimiento mutuo y apoyar en las jornadas y/o eventos del programa.

6. Establecer un vínculo de comunicación entre la Coordinación del módulo, los/las terapeuta tradicional y los/las usuarios/as.

7. Fungir de enlace y apoyo en la traducción de lengua indígena entre Terapeutas Tradicionales y médicos alópatas; bajo un código de ética y responsabilidad al transmitir los mensajes al momento de la traducción.

8. Apoyar a la Coordinación del módulo en la difusión y promoción de los servicios con los que cuenta el Módulo de Medicina Tradicional en el área de influencia, en eventos comunitarios, con organizaciones civiles, ferias de salud, etc.

9. Promover en la población las pláticas y talleres que se impartan en los módulos o área de influencia, utilizando la lengua materna de la localidad.

10. Vigilar el buen manejo y cuidado del mobiliario e insumos del Módulo de Medicina Tradicional.

11. Apoyar en la elaboración de remedios herbolarios integrando a los/las Terapeutas Tradicionales en todos los procesos, sin exclusión, en caso de que alguno lo desconozca, deberá orientarlo y capacitarlo para poder realizarlo.

12. Apoyar a los/las terapeutas tradicionales en las diferentes actividades y/o proyectos a desarrollar planeados por el módulo y el programa.

13. Son corresponsables con el/la Coordinador/a del módulo del llenado

adecuado de la libreta de atenciones, los expedientes de los/las usuarios/as, la libreta de donación de remedios herbolarios, la hoja diaria, la libreta de jornadas comunitarias, el registro de los/las terapeutas tradicionales, así como de entregar en tiempo y forma la información al área correspondiente.

14. Apoyar en las actividades de mantenimiento del jardín botánico o etnobotánico, invernadero y/o parcela demostrativa con el que cuente el módulo.

15. Respetar las creencias religiosas y la forma de trabajo de cada uno de los/las terapeutas tradicionales, rigiéndose bajo el enfoque intercultural.

16. No hacer exclusiones o tener preferencias por algún/a terapeuta tradicional en particular.

17. Realizar el llenado de los expedientes (curandero/a, huesero/a, y partera/o) de los usuarios que acuden al Módulo de Medicina Tradicional.

18. Informar a los/las terapeutas tradicionales de las reuniones programadas por la Coordinación del módulo; así como apoyar en las reuniones con la traducción, la lista de asistencia, toma de fotografías, y demás actividades necesarias.

19. Mantener el archivo de los expedientes de los/las usuarios/as del módulo en buen estado y ordenados.

20. Vigilar el orden y buen uso de los materiales e insumos del área de almacén.

21. Presentar copia de licencia de manejo vigente, en caso de manejar el vehículo oficial asignado al módulo.

22. Conducir el vehículo oficial asignado al módulo de manera responsable, darle buen uso y cuidado, así como reportar a la Coordinación del Módulo, cualquier anomalía o mantenimiento necesario del mismo.

23. Proporcionar la información solicitada por el equipo de supervisión del Programa Estatal de Medicina Tradicional y en caso de requerirse, firmar la minuta levantada.

24. En caso extraordinario y bajo las instrucciones de la Coordinación del módulo, apoyar en la captura de información en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y el Sistema Integral de Salud/Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA).

25. Junto con el/la coordinador/a del módulo, canalizar con el/la terapeuta tradicional especializada y capacitada o bien al área de enfermería de la Unidad Médica a toda persona que desee baño temazcal, para que le sean tomen los signos vitales y se determine si es candidata al baño. Personas hipertensas, diabéticas, con alteraciones cardiacas, presión alta o baja no podrán ingresar.

26. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.59.3. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ESTADIGRAFÍA DEL MÓDULO DE MEDICINA TRADICIONAL.

Puesto:	Estadigrafía	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.
Reporta a:	Programa Estatal de Medicina Tradicional; Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.		

Objetivos del Puesto:		
1	Capturar y generar la información estadística del Módulo de Medicina Tradicional en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y Subsistema de Prestación de Servicios/Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA), así como coadyuvar en las actividades diarias del módulo.	50%
2	Capturar en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) la información de las atenciones y servicios otorgados en el módulo y registrados en el expediente de manera diaria y apoyar en la operatividad del módulo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Certificado de Secundaria o Bachillerato y/o carrera técnica, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	6 meses.

Funciones y Responsabilidades:

1. Cumplir en tiempo y forma con la captura de la información requerida en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y Subsistema de Prestación de Servicios/Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA).

2. Verificar que la información de los expedientes de los/las usuarios/as capturada en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y Subsistema de Prestación de Servicios/Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA) coincida con la hoja diaria.

3. Remitir en tiempo y forma la información generada en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) al/la Coordinador/a del módulo para los trámites correspondientes.

4. Asignar número de expedientes a los/las usuarios/as de primera vez.

5. Coordinarse con los/las traductores/as en la búsqueda de expedientes de los/las usuarios/as y en la validación de la información mensual capturada en el Sistema Estadístico de Medicina Tradicional (SEMETRA) y Subsistema de Prestación de Servicios/Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SIS/SINBA).

6. Regirse y promover bajo estricto apego la no discriminación y maltrato, respeto e interculturalidad entre y para los/las terapeutas tradicionales, compañeros/as de trabajo y usuarios/as, así como, brindar un trato de amabilidad y respeto.

7. Acudir a reuniones, cursos, foros, talleres, encuentros de enriquecimiento mutuo y apoyar en las jornadas y/o eventos del programa.

8. Vigilar el buen manejo y cuidado del mobiliario e insumos del Módulo de Medicina Tradicional.

9. Apoyar en actividades del módulo y las relacionadas al Programa Estatal de Medicina Tradicional que le encomiende la Coordinación del módulo.

10. Mantener la confidencialidad de la información de los/las usuarios/as.

11. Respetar las creencias religiosas y forma de trabajo de cada uno de los/las terapeutas tradicionales, rigiéndose bajo el enfoque intercultural.

12. Proporcionar la información que el/la coordinador/a y el personal del Programa Estatal de Medicina Tradicional le soliciten.

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

14. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.59.4. DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE ATENCIÓN DE TERAPEUTAS TRADICIONALES DEL MÓDULO DE MEDICINA TRADICIONAL.

Puesto:	Atención de Terapeutas Tradicionales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento de Unidad Médica.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.
Reporta a:	Programa Estatal de Medicina Tradicional; Coordinación del Módulo de Medicina Tradicional.		

Objetivos del Puesto:		
1	Brindar atención al/la usuario/a que acuda al Módulo de Medicina Tradicional.	50%
2	Participar en los eventos realizados por los Servicios de Salud del Estado de Puebla en cuestión a Medicina Tradicional.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Reconocimiento de la comunidad como Terapeuta Tradicional.	**Experiencia:**	5 años

Funciones y Responsabilidades:

1. Atender con amabilidad y respeto al/la usuario/a que acuda al Módulo de Medicina Tradicional.

2. Referir oportunamente al/la usuario/a que requiera de una valoración

médica, a la Unidad Médica más cercana adscrita al Organismo, la referencia debe ser avalada y supervisada por la Coordinación del módulo.

3. No exponer la integridad del/la usuario/a e informar al/la enlace comunitario del módulo sobre el resultado y recomendaciones de su diagnóstico y tratamiento.

4. Utilizar y recomendar el uso de los remedios herbolarios del cuadro básico del Programa Estatal de Medicina Tradicional o de los remedios herbolarios extras del Módulo a los/as usuarios/as que acuden a los Módulos de Medicina Tradicional.

5. Apoyar en el cuidado y mantenimiento del jardín botánico o etnobotánico, invernadero y/o parcela demostrativa con el que cuente el módulo.

6. Proporcionar información completa y honesta al/la usuario/a que acudan al Módulos de Medicina Tradicional.

7. Dar a conocer a todas las mujeres embarazadas el Plan de Seguridad.

8. Canalizar con el/la médico alópata a todos los/las niños/as menores de 5 años y adultos mayores con diarrea, infección respiratoria aguda y neumonía, con la autorización previa del/la Coordinador/a del módulo.

9. Promover entre los/as usuarios/as que acuden a atención a los Módulos de Medicina Tradicional su afiliación al seguro popular.

10. Tratar equitativamente y con respeto a los/las demás terapeutas tradicionales y personal del Módulo de Medicina Tradicional.

11. Cuidar las instalaciones, material e insumos que se les proporcione en el módulo.

12. Ser puntual y cumplir con el rol de guardia de atenciones, elaboración de remedios herbolarios y faenas, elaborados por la Coordinación del módulo.

13. Mantener la confidencialidad de la información de los/as usuarios/as que acuden al Módulo de Medicina Tradicional.

14. Asistir a las diferentes actividades y/o eventos, como talleres, cursos, reuniones, encuentros de enriquecimiento mutuo o capacitaciones, etc.,

convocadas por la Coordinación del módulo y/o el Programa Estatal de Medicina Tradicional.

15. Todos los servicios otorgadas en el Módulo de Medicina Tradicional o en algún evento fuera de él, convocados por el Programa Estatal de Medicina Tradicional son gratuitos y ningún/a terapeuta tradicional ni personal del módulo podrá cobrar, en dinero o especie.

16. Brindar con calidad las atenciones y servicios otorgados en el Módulos de Medicina Tradicional.

17. Asistir el día y la hora en que sean convocado por la Coordinación del módulo para la entrega del apoyo económico, debiendo firmar todos los documentos requeridos (apoyo económico, convenio de mutuo propio, lista de asistencia). En caso de no poder acudir el día establecido, tendrán como máximo 3 días posteriores a la fecha convocada para cumplir con lo anterior.

18. Los/las terapeutas tradicionales que están en calidad de aprendices, deberán cubrir su guardia junto con su maestro o maestra, sin que afecte el rol de guardias de otro terapeuta.

19. En caso de tener duda sobre las atenciones otorgadas durante sus guardias en el módulo, los/las terapeutas tradicionales podrán consultar las libretas de registro y expedientes de los/las usuarios/as de esas atenciones, junto con la Coordinación del módulo.

20. Ningún terapeuta tradicional podrá utilizar los medios de comunicación (radio, televisión, volantes, perifoneo, etc.) para su promoción personal o actividades realizadas en los Módulos de Medicina Tradicional, siendo una actividad exclusiva de la Coordinación del módulo.

21. Contestar de manera honesta, veraz y real la información solicitada por el equipo de supervisión del Programa Estatal de Medicina Tradicional.

22. Mantener ordenada y limpia su área de trabajo.

23. En el altar colocado en el módulo no podrán mantenerse prendidas las velas, sahumerios e inciensos después de la jornada de trabajo, así mismo, deberán cambiar constantemente el agua de las flores, depositar los restos de las limpias (ramos, cascarones de huevos) en el bote de

basura correspondiente y lavar los vasos con agua para la lectura del huevo cada vez que se utilicen. Las sábanas, toallas, fundas de almohadas y cobertores utilizados en las áreas de atenciones y de temazcal deben ser cambiados cada vez que se utilicen, y entregadas al personal de limpieza.

24. Esta estrictamente prohibido el uso de plantas psicotrópicas o alucinógenas en los Módulos de Medicina Tradicional.

25. Esta estrictamente prohibido hacer sacrificios de animales en los Módulos de Medicina Tradicional.

26. Después de usar el temazcal se deberá dejar limpia el área interna y externa, retirando las plantas y cualquier otro producto utilizado, así mismo se deberá dejar apagado el fuego de la leña antes de retirarse del módulo.

27. La leña requerida para el baño temazcal es el único servicio que genera un costo, mismo que será cubierto por el/la usuario/a (en caso de que no lleve su propia leña), entregándolo directamente al/la Coordinador/a del módulo (para su posterior entrega a la persona que lleva la leña), el monto es de $50.00 en todos los módulos, con excepción del módulo de Tulcingo de Valle Engracia Valle que es de $100.00.

28. Apoyar en las actividades y/o jornadas que le encomiende la Coordinación del módulo.

29. Proporcionar al/la Enlace Comunitario la información necesaria del/la usuario/a atendido/a para el correcto llenado del expediente.

Parteras/os Tradicionales del Módulo de Medicina Tradicional

30. En caso de que la mujer embarazada presente algún signo o síntoma de alarma o posibilidad de un parto complicado la/el partera/o deberá informar al/la Enlace Comunitario y/o al/la Coordinador/a del módulo para su referencia y atención oportuna en la Unidad Médica.

31. Promover durante el embarazo y el puerperio: la lactancia materna, la salud reproductiva y los cuidados perinatales.

32. Recomendar a la puérpera acudir a su Unidad Médica para su seguimiento y atención del/la recién nacido/a.

33. Recomendar e impulsar a las mujeres de 25 a 64 años acudir a su Unidad Médica a realizarse estudios para la detección temprana del cáncer cervicouterino y mamario.

34. En caso de atender un parto fuera de los Módulos de Medicina Tradicional u Hospital, deberá repórtalo en la Unidad Médica correspondiente, tomando en cuenta que este no se tomará como una atención por parte del módulo, por lo que no generará apoyo económico.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.60. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Puesto:	Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Contribuir a la protección de la salud pública del Estado de Puebla contra riesgos y emergencias sanitarias, dentro del ámbito de su competencia, originadas por el uso o consumo de bienes, servicios, insumos para la salud, publicidad y prestación de servicios médicos, además de la exposición a factores ambientales y laborales a través de la responsabilidad, institucionalidad, compromiso y honestidad del personal de la Dirección.	50%
2	Administrar, desarrollar y autorizar acciones de Salud a través de diversas estrategias asegurando la calidad, seguridad y disponibilidad de los recursos; además de coordinar los programas en materia de regulación y fomento sanitario de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental, ocupacional y de insumos para la salud y servicios de atención médica, así como proponer las modificaciones respectivas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el	**Experiencia:**	2 años.

	desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Firmar, autorizar y validar los documentos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

2. Instruir lo necesario a efecto de desahogar los asuntos que le competen a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, coordinando en su caso, la participación de las unidades administrativas involucradas.

3. Instruir la elaboración, revisión y, en su caso, consenso de los acuerdos, resoluciones administrativas, circulares y demás instrumentos que sean necesarios para el desahogo de los asuntos de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, ordenando, que se sometan, a la consideración de las unidades administrativas que conforman los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Instruir, para el adecuado despacho de los asuntos de su competencia, los criterios para la comunicación y coordinación de acciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con las organizaciones, sociedades y asociaciones civiles relacionadas con las actividades que desempeña la Dirección.

5. Informar al/la Coordinador/a de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla sobre los programas de trabajo de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y evaluar su avance.

6. Proponer al/la Coordinador/a de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, los convenios, acuerdos y demás documentos jurídicos que deban suscribirse con los sectores público y privado.

7. Proponer al al/la Coordinador/a de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, las políticas de protección contra riesgos sanitarios.

8. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la

elaboración y reforma de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

9. Autorizar los informes que deban rendirse acerca del desempeño de las atribuciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

10. Emitir las órdenes, circulares, acuerdos e instruir los lineamientos con los cuales se desarrollarán las actividades encomendadas a cada una de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

11. Designar a los/las servidores/as públicos/as que deban representarlo ante los comités, comisiones, asambleas y en los demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

12. Resolver los procedimientos administrativos que se desahogan en uso de las atribuciones de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, en su caso, imponer y aplicar sanciones en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

13. Proponer a las instancias competentes la modernización y actualización de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

14. Implementar las medidas específicas y acciones concretas para mejorar el desempeño de los/las servidores/as públicos/as que forman parte de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

15. Fomentar la actualización y capacitación del personal que integra la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

16. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas en materia de administración, remuneración y desarrollo integral de recursos humanos, de conformidad con la normatividad aplicable.

17. Aprobar el presupuesto asignado a la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios para la operación de los programas de los Departamentos que la integran.

18. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios y ordenar su presentación a las instancias competentes de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como vigilar la ejecución del presupuesto una vez autorizado.

19. Revisar el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Dirección en conjunto con la Dirección de Planeación y Programación, para su autorización y registro.

20. Coordinar con las unidades administrativas competentes de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, la realización de auditorías a las unidades administrativas de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios, para verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas aprobados.

21. Resolver las dudas y casos no previstos que se susciten en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección de Protección contra Riesgos Sanitarios.

22. Asignar a las unidades administrativas de la Dirección las atribuciones no comprendidas en este manual, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.61. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

Puesto:	Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Servicios de Salud.
Reporta a:	Coordinación de Servicios de Salud; Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios.		

Objetivos del Puesto:		
1	Proveer las orientaciones técnicas y de especialidad a los asuntos y gestiones de la dirección, así como coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada, además de organizar y crear condiciones de productividad publica en los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%
2	Programar las metas y actividades de cada área de su responsabilidad, supervisar cumplimiento de las actividades, vigilar la correcta aplicación de las normas y lineamientos aplicables en cada verificación sanitaria, proponiendo mejoras a los procesos. Dar seguimiento al cumplimiento de los informes de cada área.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Acordar con su superior inmediato los asuntos de la Unidad Administrativa que requieran su atención.

2. Coordinar la planeación y elaboración de los programas correspondientes al control sanitario de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental, ocupacional y de Insumos para la salud y servicios de atención médica del organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

3. Vigilar el cumplimiento de las normas, lineamientos y procedimientos en materia de control sanitario de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental y ocupacional y de insumos para la salud y servicios de atención médica.

4. Ejecutar los programas relativos al control sanitario de bienes, servicios y publicidad, así como salud ambiental y ocupacional, de insumos para la salud y servicios de atención médica en estricto apego a las políticas federales y del Estado.

5. Verificar la programación y desarrollo de las acciones relativas al fomento sanitario.

6. Supervisar la integración de expedientes y avalar las autorizaciones sanitarias, que se generen en la operación de los programas bajo su responsabilidad.

7. Organizar, coordinar y supervisar las acciones y resultados de los programas de protección contra riesgos sanitarios y, en su caso, emitir las recomendaciones que procedan.

8. Coordinar sus actividades con el Sistema Estatal de Salud, para mantener homogéneas las líneas de acción en materia de su competencia.

9. Informar a su superior jerárquico de los procesos y logros de los programas de su competencia.

10. Participar en la integración de la propuesta del programa-presupuesto de cada uno de los Departamentos de la Dirección.

11. Proponer a su superior jerárquico, los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones.

12. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por el/la Director/a.

13. Ordenar que se ejecuten las normas y políticas de protección contra riesgos sanitarios, conforme los programas validados por su superior jerárquico.

14. Intervenir y en su caso coordinar la elaboración de los informes que deba rendir el Organismo a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

15. Colaborar y proporcionar la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.

16. Integrar y validar la información que, a través de su superior jerárquico, deba entregarse a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.
17. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia, previo acuerdo con su superior jerárquico.

18. Participar con la Coordinación de Administración y Finanzas en el cumplimiento del Programa de Protección Civil.

19. Coordinarse con las diversas áreas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus atribuciones, debiendo mantener informado a su superior jerárquico.

20. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia a las áreas del Organismo, debiendo mantener informado a su superior jerárquico.

21. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales

de organización, procedimiento y servicios de las áreas de su adscripción.

22. Establecer las bases para vigilar que el personal a su cargo cumpla cabalmente con sus obligaciones.

23. Proponer a la Dirección la designación, promoción, remoción, cese o despido del personal de las unidades administrativas a su cargo.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.62. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENES, SERVICIOS Y PUBLICIDAD

Puesto:	Departamento de Bienes, Servicios y Publicidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.
Reporta a:	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios; Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Organizar, supervisar y controlar los procesos del personal técnico administrativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Operar las estrategias de vigilancia y fomento sanitario para promover el cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable, en lo que se refiere al proceso, importación y exportación de alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas y similares, productos de perfumería, belleza y aseo, materias primas y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, sustancias y elementos que puedan afectar su proceso, así como de los establecimientos, instalaciones, servicios y equipos vinculados a las actividades mencionadas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

2. Coadyuvar en la implementación del control y la vigilancia sanitarios a que deberán sujetarse las actividades, productos, establecimientos, equipos y servicios vinculados con el proceso, importación y exportación de los alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas, productos de perfumería, belleza y aseo, así como las materias primas y aditivos que intervengan en su elaboración y sustancias y elementos que puedan afectar su proceso, así como en su publicidad conforme lo señala la Ley General de Salud.

3. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento;

4. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

5. Participar en la integración de la programación de metas e indicadores.

6. Elaborar y actualizar el apartado correspondiente al Departamento de los Manuales de Organización y de Procedimientos en el ámbito de su competencia.

7. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables.

8. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.63. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD AMBIENTAL Y OCUPACIONAL

Puesto:	Departamento de Salud Ambiental y Ocupacional.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.
Reporta a:	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios; Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Organizar, supervisar y controlar los procesos del personal técnico administrativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer el control y vigilancia sanitarios en el proceso de plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas o peligrosas, emitiendo las medidas de prevención en coordinación con las dependencias competentes y conforme a las disposiciones aplicables.

2. Ejercer las funciones que las disposiciones aplicables le confieren en materia de accidentes que involucren tabaco, sustancias tóxicas o peligrosas y radiaciones, así como contingencias ambientales, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades competentes.

3. Ejercer la vigilancia y el control sanitario de los programas, normas, criterios y lineamientos en materia de salud ambiental y saneamiento básico, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes y con las dependencias competentes conforme a las disposiciones legales aplicables.

4. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento;

5. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

6. Participar en la integración de la programación de metas e indicadores.

7. Elaborar y actualizar el apartado correspondiente al Departamento de los Manuales de Organización y de Procedimientos en el ámbito de su competencia.

8. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables.

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la

normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.64. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD Y SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

Puesto:	Departamento de Insumos para la Salud y Servicios de Atención Médica.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.
Reporta a:	Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios; Subdirección de Regulación y Fomento Sanitario.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo a la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%
2	Organizar, supervisar y controlar los procesos del personal técnico administrativo a su cargo, verificando el cumplimiento de los objetivos y las metas del área a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Ejercer el control y vigilancia sanitaria en el proceso de medicamentos, estupefacientes, psicotrópicos y demás insumos para la salud.

2. Ejercer el control y vigilancia sanitarios en la prestación de servicios de salud que proporcionan los sectores público, social y privado, así como el funcionamiento de todo tipo de establecimientos de atención médica.

3. Fortalecer en coordinación con las unidades administrativas competentes del Organismo, los procesos de atención integral del personal operativo de atención primaria a la salud, vinculando las acciones de gestión y logística de la red de servicios con las Direcciones de Atención a la Salud, y de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica.

4. Supervisar el funcionamiento integral de los programas de abasto, conservación y mantenimiento en las unidades médicas dirigido a las acciones de atención médica; y en su caso, proponer las acciones conducentes a las unidades administrativas competentes del Organismo.

5. Ejercer el control y vigilancia sanitaria del proceso, uso y mantenimiento de equipos médicos y agentes de diagnóstico en los que intervengan fuentes de radiación, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento;

7. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

8. Participar en la integración de la programación de metas e indicadores.

9. Elaborar y actualizar el apartado correspondiente al Departamento de los Manuales de Organización y de Procedimientos en el ámbito de su competencia.

10. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.65. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, DESARROLLO Y OPERACIÓN.

Puesto:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.	**Nivel en Estructura:**	Coordinación.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección General.
Reporta a:	Dirección General.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar, organizar, aplicar y conducir las políticas de administración interna, necesarias para la correcta operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, elaborando, desarrollando y evaluando políticas, normas, sistemas, procedimientos, programas, proyectos y estrategias para planeación, organización y operación de los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, conforme a la normatividad aplicable.	50%
2	Asegurar en términos de productividad de política social, económica, y administrativa la eficiencia y cumplimiento de los cometidos de la coordinación que encabeza, así como su eficacia y eficiencia pública en beneficio del sector salud.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Validar y someter a la aprobación del/la Directora/a General la estructura orgánica, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

2. Dar seguimiento para que se lleve a cabo la validación y registro por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios al Público y demás que sean necesarios para los Servicios de Salud del Estado de Puebla, que hayan sido aprobados por el/la Director/a General.

3. Coordinar la integración del Programa Sectorial o Institucional de Salud competencia del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Definir en coordinación y colaboración con la Coordinación de Servicios de Salud, los mecanismos y acciones necesarias para la planeación de los servicios de salud que se proporcionen en el Estado y que se regirán por el Sistema Estatal de Salud.

5. Presentar ante el/la Director/a General la propuesta de planeación de los servicios de salud que se proporcionen en el Estado y que se regirán por el Sistema Estatal de Salud.

6. Coordinar la integración funcional del Sistema Estatal de Salud, a través de la implementación de programas y proyectos especiales de salud, enfocada en la conformación de redes de servicios.

7. Presentar al/la Director/a General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla los programas y proyectos en materia de salud, para su validación y aprobación de la Honorable Junta de Gobierno.

8. Coordinar el seguimiento a los planes, programas y proyectos del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

9. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud, los criterios de evaluación de los planes, programas y proyectos en materia de salud y de los servicios de salud.

10. Homologar criterios para la elaboración de políticas, planes, programas y demás disposiciones en materia de salud.

11. Establecer conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud, las acciones necesarias para la promoción de los programas y proyectos especiales de salud.

12. Presentar al/la Director/a General la programación anual de metas e indicadores del Organismo para la aprobación de la Junta de Gobierno.

13. Definir las políticas o criterios de planeación y evaluación en materia de salud en el Organismo.

14. Dar seguimiento a los indicadores y metas establecidas para el Programa Estatal de Salud, en el ámbito de su competencia.

15. Evaluar conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud, los planes, programas y proyectos en materia de salud y los servicios de salud.

16. Informar al/la Director/a General el resultado de las evaluaciones realizadas a los planes, programas y proyectos del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

17. Dar seguimiento conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud a los programas y proyectos especiales en materia de salud.

18. Impulsar, conjuntamente con la Coordinación de Servicios de Salud, la ejecución de proyectos e iniciativas innovadoras para fortalecer al Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

19. Coordinar la medición del resultado de los programas y proyectos especiales en materia de salud.

20. Vigilar en el ámbito de su competencia, el desarrollo de la integración funcional de los servicios de salud en el Estado, los Municipios, sus Organismos Descentralizados y los particulares en términos de legislación correspondiente.

21. Determinar con la Coordinación de Servicios de Salud los criterios para la

actualización de la regionalización de las unidades administrativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

22. Formular la elaboración de políticas y acciones que tiendan a mejorar el desempeño de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

23. Presentar ante el/la Director/a la propuesta de los criterios para la elaboración de políticas, planes, programas que tiendan a mejorar el desempeño del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

24. Dar seguimiento a las políticas operativas y líneas de acción aplicables al interior del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

25. Validar la planeación, desarrollo administrativo e informático del Organismo de Servicios de Salud del Estado de Puebla.

26. Validar las modificaciones e incorporaciones de tecnología que permitan mejorar las actividades en el Organismo.

27. Vigilar el desarrollo y actualización de los sistemas informáticos del Organismo, de acuerdo a la normatividad aplicable, necesidades del Organismo y de conformidad con la suficiencia presupuestal existente.

28. Autorizar los lineamientos, políticas, instrucciones y esquemas conforme a los cuales se participará en el desarrollo de proyectos interinstitucionales de tecnologías de la información, en los que participe el Organismo apoyándose para ello, en la Dirección de Planeación y Programación.

29. Colaborar en el ámbito de su competencia para llevar a cabo el mejor despacho de los asuntos de transparencia y de acceso a la información pública en términos de la legislación aplicable.

30. Definir y proponer al/la Director/a, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto desarrollar una administración programada y eficiente, buscando la racionalización de los recursos materiales, humanos y financieros, destinados a las diversas áreas y proyectos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

31. Establecer por conducto de las direcciones dependientes de la Coordinación, los sistemas, medidas, políticas para la utilización de los

bienes del Organismo, de manera racional y óptima, en función de las necesidades de las áreas solicitantes.

32. Supervisar el ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales encomendados a la Coordinación, con sujeción a las políticas de gasto institucionales, leyes y normas.

33. Establecer a través de la Dirección de Operación de Personal, los controles de asistencia del personal, así como de faltas y retardos, de conformidad con la normatividad aplicable.

34. Diseñar el sistema de control para la emisión y pago de cheques a proveedores y pagos al personal, apoyándose para ello en la Dirección de Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

35. Fomentar la implementación de programas de capacitación para el personal de la Coordinación.

36. Promover a través de la Dirección de Operación de Personal, la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento para el personal del Organismo.

37. Autorizar la propuesta de ubicaciones y reubicaciones del personal del Organismo, de acuerdo a las necesidades del servicio, apoyándose para ello en la Dirección de Operación de Personal.

38. Supervisar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos humanos de los Servicios de Salud del Estado de Puebla con base en las disposiciones legales.

39. Supervisar a través de la Dirección de Operación de Personal el cumplimiento de las normas aplicables en materia laboral a los trabajadores del Organismo.

40. Procurar que el desarrollo de las áreas de trabajo se encuentre en condiciones de higiene necesarias para el desempeño de las funciones, apoyándose para ello en la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

41. Vigilar que existan las condiciones de seguridad necesarias para el

correcto desempeño de las funciones, en los diversos hospitales, oficinas y demás unidades que se determine, apoyándose para ello en la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.

42. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia laboral, para la observancia de lo dispuesto en esta materia por la Honorable Junta de Gobierno, emitiendo opiniones relacionadas con la elaboración y revisión de las condiciones generales del trabajo, su difusión y cumplimiento.

43. Instruir a la Dirección de Operación de Personal para que expida los nombramientos correspondientes, con apego a la normatividad establecida.

44. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil.

45. Supervisar y vigilar, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las necesidades institucionales, el establecimiento y funcionamiento de señalización adecuada para el correcto desalojo de las áreas del Organismo.

46. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos asignados al Organismo conforme a la normatividad aplicable, así como proponer al/la Director/a General las modificaciones presupuestales necesarias.

47. Actualizar, en su caso, las políticas internas de administración y ejercicio del gasto, previa autorización del/la Director/a General, vigilando su cumplimiento.

48. Vigilar el cumplimiento de políticas internas de administración y ejercicio racional del gasto, del Organismo Servicios de Salud del Estado de Puebla.

49. Formular y presentar los informes del ejercicio del gasto de los recursos asignados del Organismo Servicios de Salud del Estado de Puebla al/la Director/a General para su conocimiento.

50. Realizar revisiones a las diversas áreas de los Servicios de Salud del

Estado de Puebla, a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros.

51. Vigilar la aplicación de las políticas de administración integral de recursos humanos, materiales y financieros.

52. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas establecidas por el/la Director/a General en materia de planeación, evaluación, desarrollo, operación y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

53. Validar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa y someterlos a consideración del/la Director/a General, para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.

54. Vigilar la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa de Obra Pública.

55. Establecer por conducto de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, el control del ejercicio del gasto, así como de los registros contables del Organismo.

56. Establecer a través de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión el control del ejercicio de recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

57. Vigilar por conducto de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, el control administrativo de los recursos financieros y materiales del organismo.

58. Validar y presentar al/la Director/a General, el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y sus actualizaciones correspondientes.

59. Validar la promoción de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes y equipos del Organismo.

60. Instruir a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión para que lleve a cabo la ejecución del Programa de

Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes y equipos del Organismo, en la forma más conveniente para la Entidad.

61. Mantener comunicación con las diversas instancias de gobierno, relacionadas con el otorgamiento de presupuesto, aportaciones, subsidios y en general el otorgamiento de recursos para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

62. Coordinar y vigilar con el apoyo de las Direcciones de la Coordinación, la obtención de recursos financieros para los programas del Organismo.

63. Llevar a cabo la revisión, en el ámbito de su competencia, de los convenios y contratos a celebrarse con los sectores público, social y privado, en los que participe la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

64. Someter a consideración del/la Director/a General, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la suscripción de convenios y acuerdos con los sectores público, social y privado, en los que el Organismo participe con los asuntos competencia de la Coordinación.

65. Suscribir los documentos relacionados con la operación del Organismo que sean materia de su competencia.

66. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean delegados o le correspondan por suplencia.

67. Instruir el mantenimiento de la documentación y de archivos del Organismo.

68. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.66. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.

Puesto:	Dirección de Planeación y Programación.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Organizar, dirigir y controlar la operación de los sistemas de planeación y programación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, brindando la atención adecuada y oportuna de solicitudes de acceso a la información y proporcionar transparencia en sus procesos, así como impulsar la innovación de tecnologías, sistemas y telecomunicaciones que faciliten el flujo de datos para mantenerlos actualizados y al alcance de todas las áreas que lo requieran, a través de estrategias que beneficien la realización de proyectos tendientes a elevar la productividad y atención al público con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios existentes en el organismo, así mismo mejorar los Sistemas de Información del Sistema Estatal de Salud, aplicando mecanismos y estrategias que mejoren el desarrollo y presentación de los servicios de población abierta.	50%
2	Operar los sistemas de planeación y programación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como dar atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información que son presentadas por la ciudadanía y proporcionando información veraz y confiable a través del portal de transparencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.

4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Gestionar la integración del Plan Maestro de Infraestructura, y ponerlo a consideración de/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, para su autorización ante la Honorable Junta de Gobierno.

2. Gestionar ante las instancias correspondientes las actualizaciones al Plan Maestro de Infraestructura, y ponerlo a consideración del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación,

3. Supervisar el análisis de las solicitudes de ampliación, fortalecimiento y construcción de unidades médicas y de equipamiento en materia de infraestructura en salud, así como dar respuesta a las mismas.

4. Dirigir la integración de los estudios ante las instancias correspondientes, para justificar las necesidades en infraestructura en salud, concerniente a la ampliación, fortalecimiento y construcción de unidades médicas y de equipamiento, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

5. Analizar las propuestas de atención a la salud, que sean remitidas por las Unidades Administrativas del Organismo, que incurran en el ámbito de competencia de la Dirección, así como emitir observaciones y recomendaciones a las mismas.

6. Validar de conformidad con la normatividad aplicable las propuestas de atención a la salud, que incurran en el ámbito de competencia de la Dirección.

7. Presentar ante el/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación y Desarrollo, las propuestas de estrategias de simplificación administrativa y de los

recursos en materia de su competencia, así como las acciones de mejora de acuerdo a la normatividad aplicable;

8. Definir los lineamientos para la programación anual de metas e indicadores del Organismo, así como el Programa Anual de Inversiones y demás instrumentos aplicables en la materia;

9. Coordinar los trabajos para la integración de la programación anual de metas e indicadores; y ponerlo a consideración del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, para su autorización ante la Honorable Junta de Gobierno.

10. Difundir al interior del Organismo la programación anual de metas e indicadores; y remitirlo a la Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud para su correspondiente seguimiento.

11. Conducir los sistemas de información en salud, planeación, programación, organización, transparencia y acceso a la información pública, tecnologías de información y telecomunicaciones del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable, con el propósito de que permitan dar viabilidad a las políticas de salud estatales y nacionales;

12. Identificar los criterios y lineamientos en la materia para la actualización de la regionalización operativa en el Organismo.

13. Dirigir la integración del Programa Estratégico de Desarrollo en Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, cumpliendo con la normatividad aplicable, con previa autorización del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

14. Proponer al/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, las políticas, normas, procedimientos y demás necesarios, en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

15. Coordinar la elaboración del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de tecnologías de la información y telecomunicaciones, cumpliendo con la normatividad aplicable, con previa autorización del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

16. Vigilar la actualización de la publicación de las obligaciones de transparencias, correspondiente a la Secretaria de Salud y a los Servicios de Salud del Estado de Puebla en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la legislación aplicable

17. Supervisar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información, de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO); así como seguimiento de los Recursos de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE).

18. Informar al Titular de la Unidad de Transparencia acerca de las ampliaciones de respuesta, clasificación de información y declaraciones de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Sujeto Obligado, que deban ser sometidas al Comité de Transparencia.

19. Coordinar la integración de los proyectos de Manuales Administrativos de la Secretaria de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de conformidad con la normatividad aplicable.

20. Supervisar la elaboración y actualización de los proyectos de Manuales Administrativos de las áreas bajo su responsabilidad, de conformidad con la normatividad aplicable.

21. Someter ante el/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, los Manuales Administrativos de la Secretaria de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, para su correspondiente validación.

22. Presentar al/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, las modificaciones que se requieran realizar a la Estructura Orgánica de la Entidad;

23. Remitir a la Dirección de Operación de Personal las propuestas de modificación a la Estructura Orgánica de la Entidad, con previa autorización del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

24. Gestionar y proponer en conjunto con la Dirección de Operación de Obra,

Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión las propuestas para la modernización y desarrollo administrativo, de acuerdo a la normatividad aplicable, y someterlas a consideración del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.

25. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo; los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud.

26. Conducir la política institucional sobre el uso de equipos de cómputo, desarrollo de sistemas y contratación y adquisiciones de bienes y servicios en materia de informática que requieran las unidades administrativas del Organismo.

27. Conducir la operación de los sistemas informáticos que la Secretaría de Salud del Gobierno Federal le delegue al Organismo, así como los que se desarrollen en el Estado.

28. Acordar con el/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación el despacho de los asuntos a su cargo y de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección.

29. Establecer en el ámbito de su competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir a las unidades a su cargo.

30. Desempeñar las comisiones que el/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación encomiende y mantenerlo informado sobre su desarrollo.

31. Hacer del conocimiento del/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área de su responsabilidad para su trámite posterior.

32. Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos por el personal adscrito a su unidad administrativa.

33. Supervisar las asesorías técnicas a las unidades administrativas y médicas del Organismo, en temas que sean de su competencia.

34. Suscribir los documentos relativos a los ejercicios de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.67. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE LA INFORMACIÓN EN SALUD

Puesto:	Departamento de Sistemas de Información en Salud.	**Nivel en Estructura:**	Dirección de Planeación y Programación.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Planeación y Programación.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Planeación y Programación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Mejorar los sistemas de Información en Salud del Sistema Estatal, aplicando mecanismos y estrategias que mejoren el desarrollo y presentación de los servicios de población abierta.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar el Plan Maestro de Infraestructura, y ponerlo a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación.

2. Elaborar las propuestas de actualización necesarias al Plan Maestro de Infraestructura (PMI) federal y del Plan Maestro de Infraestructura (PMI) de los SSEP, y ponerlas a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación.

3. Analizar las solicitudes de obra nueva, sustitución, ampliación y fortalecimiento de unidades médicas en materia de infraestructura en salud, así como dar respuesta a las mismas.

4. Reportar a su superior jerárquico las solicitudes de Certificados de Necesidad en materia de infraestructura y/o equipo médico, que sean remitidas a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES) y/o el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC) según corresponda.

5. Elaborar estudios ante las instancias correspondientes, para justificar las necesidades en infraestructura y equipamiento en salud, concerniente a la obra nueva, sustitución, ampliación y fortalecimiento de unidades médicas y de equipamiento, cumpliendo con la normatividad aplicable en la materia.

6. Remitir a la Dirección General de Información en Salud (DGIS) la información semestral del Subsistema de Información de Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) que reportan los Jefes Jurisdiccionales y los Directores de Hospitales, con previa autorización del/la Director/a de Planeación y Programación.

7. Coordinar los movimientos de alta, baja y modificación de la Clave Única de Establecimiento en Salud (CLUES) ante la Dirección General de Información en Salud (DGIS).

8. Coordinar la integración y remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración las corridas financieras, con previa autorización de su superior jerárquico.

9. Reportar al/la Director/a las propuestas de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban con municipios, y remitirlas a la

Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro correspondiente.

10. Remitir a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, los anteproyectos arquitectónicos validados por la Dirección de Evaluación, Dirección de Atención a la Salud, Dirección de Salud Pública y Vigilancia Epidemiológica y la Dirección de Planeación y Programación.

11. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Administración con previa autorización de su superior jerárquico, los convenios, a fin de que se cumplan los mandatos estipulados.

12. Diseñar e implementar métodos y sistemas para la regionalización operativa de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

13. Desarrollar e implementar las acciones para la Planeación de Infraestructura dentro de los Servicios de Salud del Estado de Puebla con el objeto de unificar criterios.

14. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo observe disciplina, desarrolle sus actividades con eficacia y calidad, manteniendo discreción en documentos e información de carácter confidencial, así como en los asuntos concernientes al área donde se desempeña.

15. Informar en forma periódica el seguimiento y avance de los planes, programas y proyectos al/la Director/a.

16. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales Administrativos del área de su competencia en coordinación con el Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia.

17. Elaborar la programación de metas e indicadores en el ámbito de su competencia en coordinación con el Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia.

18. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento.

19. Reportar conforme a las fechas estipuladas los avances de los indicadores del programa de Planeación de Acciones de Infraestructura en el Sistema de Información Estratégica en Salud (SIES).

20. Coordinar, supervisar las acciones necesarias para el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Departamento de Sistemas de la Información en Salud.

21. Facilitar la información necesaria a las unidades adscritas a los Servicios de Salud y a otras dependencias y entidades que lo soliciten, en estricto apego a la normatividad vigente.

22. Comunicar y convenir con su jefe/a inmediato superior sobre asuntos referentes al Departamento a su cargo.

23. Someter a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación, las propuestas de las acciones en materia de atención a la salud que le sean requeridas por las Unidades de Administrativas del Organismo.

24. Participar en la implementación de acciones en materia de atención a la salud que le sean encomendadas por el/la Director/a de Planeación y Programación

25. Proponer al/la Director/a de Planeación y Programación las acciones para la optimización de los recursos del Organismo en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

26. Someter a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación las propuestas de modernización administrativas en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

27. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación la información en el ámbito de competencia del Departamento, le sea solicitada para la atención de las auditorías que se le practiquen al Organismo.

28. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de competencia del Departamento, para su correspondiente registro ante la Dirección de Asuntos Jurídicos

29. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la certificación de archivos documentales que obren en el Departamento, con previa autorización del del/la Director/a de Planeación y Programación

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.68. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y TRANSPARENCIA

Puesto:	Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Planeación y Programación.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Planeación y Programación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Controlar y operar los procesos de Programación, Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Organización y Desarrollo, pertenecientes a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Supervisar y coordinar los procesos de Programación, Organización, Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la normatividad vigente.

2. Supervisar la actualización de la Estructura Programática de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

3. Supervisar la integración de la programación anual de metas e indicadores del Organismo y someterla a revisión para el Vo. Bo. de su superior jerárquico;

4. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos, conforme a la normatividad aplicable.

5. Participar en el proceso de modificación de la Estructura Orgánica de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y someterla para el Vo. Bo. de su superior jerárquico.

6. Coordinar y supervisar la actualización de la publicación de las obligaciones de transparencia, correspondiente a la Secretaría de Salud / Servicios de Salud del Estado de Puebla en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y a los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

7. Supervisar y coordinar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información; así como las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), y someterlas a revisión para el Vo. Bo. de su superior jerárquico.

8. Supervisar el seguimiento de los Recursos de Revisión ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla (ITAIPUE)

9. Verificar el cumplimiento del registro de los Sistemas de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

10. Informar al/la Director/a de Planeación y Programación acerca de las

ampliaciones de respuesta, clasificación de información y declaraciones de inexistencia o de incompetencia que realicen los titulares de las áreas del Sujeto Obligado, para que sean sometidas a consideración del Comité de Transparencia

11. Elaborar el Plan de Trabajo del Departamento.

12. Coordinar, participar y coadyuvar con el establecimiento, implementación, evaluación y seguimiento de las acciones que conforman el Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

13. Reportar a su superior jerárquico el nivel de cumplimiento del Sistema de Control Interno de la Secretaría de Salud y de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

14. Elaborar los documentos solicitados por el Sistema Informático para la Entrega Recepción (SIERE) del Departamento.

15. Facilitar la información referente al Departamento, que soliciten las Unidades Administrativas del Organismo, otras Dependencias y Entidades, en estricto apego a la normatividad vigente.

16. Comunicar y convenir con su Superior Jerárquico superior sobre asuntos referentes al Departamento a su cargo.

17. Establecer las acciones correctivas y/o preventivas que se deriven de la evaluación de los indicadores que sean competencia del Departamento.

18. Vigilar la aplicación en el Departamento, de las políticas y normas en materia de organización que determine el Organismo.

19. Supervisar y vigilar que el personal a su cargo desarrolle sus actividades con eficiencia y eficacia, salvaguardando la confidencialidad de los documentos e información derivados de sus funciones.

20. Someter a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación, las propuestas de las acciones en materia de atención a la salud que le sean requeridas por las Unidades de Administrativas del Organismo.

21. Participar en la implementación de acciones en materia de atención a la

salud que le sean encomendadas por el/la Director/a de Planeación y Programación

22. Proponer al/la Director/a de Planeación y Programación las acciones para la optimización de los recursos del Organismo en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. Someter a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación las propuestas de modernización administrativas en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

24. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación la información en el ámbito de competencia del Departamento, le sea solicitada para la atención de las auditorías que se le practiquen al Organismo.

25. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de competencia del Departamento, para su correspondiente registro ante la Dirección de Asuntos Jurídicos

26. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la certificación de archivos documentales que obren en el Departamento, con previa autorización del/la Director/a de Planeación y Programación

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.69. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES.

Puesto:	Departamento de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Planeación y Programación.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Planeación y Programación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Analizar y ejecutar el Plan de Desarrollo de tecnologías de la información y telecomunicaciones en el Organismo, que permita dar una respuesta adecuada a las necesidades tecnológicas y/o informáticas de la prestación de servicios de salud, trámites electrónicos, así como, a todos los procesos internos.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Analizar y ejecutar el Plan de Desarrollo de tecnologías de la información y telecomunicaciones en el Organismo, que permita dar una respuesta adecuada a las necesidades tecnológicas y/o informáticas de la prestación de servicios de salud, trámites electrónicos, así como, a todos los procesos internos.

2. Evaluar y ejecutar los requerimientos de aplicaciones tecnológicas, que permitan realizar la sistematización y automatización de los procesos relacionados con el uso de la información que se llevan a cabo en las diferentes unidades médico-administrativas del Organismo.

3. Coordinar el acceso y la administración de los Sistemas informáticos del Organismo, estableciendo los mecanismos necesarios para su óptimo funcionamiento y facilitar la automatización a los sistemas federales.

4. Mantener actualizados los manuales técnicos y operativos de los sistemas informáticos que se operen en el Organismo, en base a las normas aplicables en la materia.

5. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo que se haga al equipo de cómputo, telecomunicaciones y sistemas de información existentes en el Organismo.

6. Supervisar el funcionamiento de la red digital de voz y datos en las unidades médico-administrativas del Organismo, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Administración Estatal.

7. Detectar las necesidades de capacitación en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones, y proponer las acciones conducentes, con el fin de incrementar la productividad del personal que opera el equipo de cómputo y telecomunicaciones en las diferentes unidades médico-administrativas del Organismo.

8. Actualizar la información contenida en el portal web del Organismo en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, así como de la información que proporcionan las diferentes áreas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado.

9. Planear, elaborar, ejecutar, y difundir, los procedimientos del Plan de Recuperación en caso de desastres y la continuidad de la operación de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

10. Definir las políticas y normatividad necesarias en tecnologías de la Información y telecomunicaciones en las unidades médico-administrativas del Organismo, así como de vigilar y supervisar su cumplimiento; y

11. Proporcionar las herramientas tecnológicas a las diversas áreas del Organismo, con el propósito de que permitan optimizar sus procesos y que las fuentes de información seas integrales, confiables y se minimicen los errores.

12. Participar en la implementación de acciones en materia de atención a la salud que le sean encomendadas por el/la Director/a de Planeación y Programación

13. Proponer al/la Director/a de Planeación y Programación las acciones para la optimización de los recursos del Organismo en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

14. Someter a consideración del/la Director/a de Planeación y Programación las propuestas de modernización administrativas en el ámbito de competencia del Departamento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

15. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación la información en el ámbito de competencia del Departamento, le sea solicitada para la atención de las auditorías que se le practiquen al Organismo.

16. Remitir a la Dirección de Planeación y Programación los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de competencia del Departamento, para su correspondiente registro ante la Dirección de Asuntos Jurídicos

17. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la certificación de archivos documentales que obren en el Departamento, con previa autorización del/la Director/a de Planeación y Programación

18. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.70. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

Puesto:	Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Analizar y evaluar los avances técnico-financieros de los programas, planes y acciones en materia de servicios de salud que opera el Organismo, estableciendo mecanismos de seguimiento a estrategias y políticas públicas enfocadas a la mejora del desempeño institucional, la modernización y la calidad en los servicios, mediante la acreditación y certificación de procesos; de igual manera, coordinar acciones para la formulación e implementación de proyectos detonadores, estratégicos, innovadores y de gran visión que respondan a los principales problemas de salud de la población.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar en la integración del Programa Sectorial de Salud y los demás programas específicos del Organismo de acuerdo con las disposiciones aplicables.

2. Dirigir la política de evaluación del Sector Salud en relación con el desempeño, la calidad y los resultados de los objetivos, estrategias, planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables en la materia.

3. Establecer y coordinar los mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo.

4. Supervisar el cumplimiento de proyectos, programas y estrategias de mejora de la calidad del Organismo; en cumplimiento a lo establecido por la federación y el estado.

5. Validar la programación de las acreditaciones y certificaciones del Organismo.

6. Coordinar los procesos de acreditaciones o certificaciones en las unidades administrativas del Organismo e infraestructura en salud.

7. Proponer a la o el superior jerárquico y vigilar, las acciones que en materia de proyectos estratégicos e innovadores deban desarrollarse e implementarse en el Sector Salud.

8. Gestionar las fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos estratégicos e innovadores aprobados al interior del Organismo.

9. Integrar y analizar la información referente a los avances técnico-financieros del Plan Anual de Trabajo, del Programa Operativo Anual, y proyectos de modernización del Organismo, de acuerdo con la

normatividad vigente en la materia.

10. Coordinar la integración de informes de avance y seguimiento a los acuerdos emanados del Consejo Nacional de Salud.

11. Supervisar el proceso de integración del informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Organismo, así como sus propuestas de mejora.

12. Validar al Departamento de Seguimiento a Programas y Servicios de Salud la elaboración del apartado de salud del informe de gobierno.

13. Remitir oportunamente la información solicitada por las diferentes instancias, para dar atención a las auditorías practicadas en el Organismo.

14. Solicitar el apoyo del área jurídica del Organismo, para aquella documentación que, por su naturaleza, requiera un trámite legal, deba ser revisada, validada, registrada o certificada.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.71. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y SERVICIOS DE SALUD

Puesto:	Departamento de Seguimiento a Programas y Servicios de Salud.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Evaluación de los Servicios de Salud.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Evaluar los avances técnico-financieros de los programas, planes y acciones en materia de servicios de salud que opera el organismo, estableciendo mecanismos de seguimiento a estrategias y políticas públicas que respondan a los principales problemas de salud de la población.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades del Departamento a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Integrar en coordinación con las áreas del Organismo, el Programa Sectorial de Salud.

2. Formular e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora de planes, programas y proyectos que opere el Organismo.

3. Elaborar y difundir ante las unidades administrativas correspondientes de la entidad, el informe de seguimiento y evaluación de resultados de los planes, programas y proyectos que opere el Organismo, previo acuerdo con su superior jerárquico.

4. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes las propuestas de mejora aplicables a los planes, programas y proyectos que opere el Organismo, derivado del informe de seguimiento y evaluación de resultados.

5. Integrar en colaboración con las unidades administrativas del Organismo el informe de avance y seguimiento de los acuerdos emanados del Consejo Nacional de Salud (CONASA).

6. Elaborar y remitir a la o el superior jerárquico el apartado de salud del informe de gobierno.

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.72. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Puesto:	Departamento de Calidad y Desarrollo Institucional.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Evaluación de los Servicios de Salud.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Establecer mecanismos de seguimiento a estrategias y políticas públicas basadas en la modernización y la calidad en el servicio, que respondan a los principales problemas de salud de la población.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Formular los proyectos de Calidad conforme lo señalado por los objetivos y metas establecidos por la federación y el estado.

2. Implementar en el Organismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes, el modelo de gestión de calidad, de acuerdo a lo establecido por la federación.

3. Promover el cumplimiento de los estándares de calidad, capacidad y seguridad del paciente en el proceso de acreditación-certificación de los establecimientos de atención a la salud.

4. Evaluar la calidad de los servicios que presta el Organismo, y con base en los resultados, proponer y dar seguimiento a las estrategias de mejora.

5. Promover la elaboración de proyectos de calidad en las unidades administrativas del Organismo, de conformidad con las convocatorias federales.

6. Establecer estrategias en coordinación con las unidades administrativas del Organismo, para la mejora de procesos, en materia de desarrollo institucional.

7. Fomentar la certificación de la calidad de los procesos aplicables en el Organismo.

8. Programar las acreditaciones y certificaciones del Organismo, y someterlas a consideración de la o el superior jerárquico.

9. Implementar los procesos de certificación de los programas que promuevan la equidad de género en el Organismo.

10. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.73. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Puesto:	Departamento de Innovación y Proyectos Estratégicos.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Evaluación de los Servicios de Salud.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Evaluación de los Servicios de Salud.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coordinar acciones para la formulación e implementación de proyectos detonadores, estratégicos, innovadores y de gran visión que respondan a los principales problemas de salud de la población.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer e implementar previa autorización de la o el superior jerárquico, las bases y lineamientos, normas, políticas, procedimientos y metodologías generales operativas para la formulación de programas, proyectos y prácticas institucionales estratégicas e innovadoras del Sector Salud.

2. Participar en la integración y actualización del Programa Sectorial de Salud y así como de los proyectos detonadores, estratégicos, de gran visión, transversales e innovadores, de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos aplicables.

3. Asesorar a las diferentes instancias que integran el sector salud, en la integración de proyectos estratégicos e innovadores.

4. Promover la participación corresponsable de los sectores público, social y privado, en la implementación de proyectos estratégicos e innovadores, que contribuyan en la mejora de la salud pública en el Estado.

5. Analizar la viabilidad técnica y financiera de los proyectos estratégicos e innovadores que se desarrollen al interior del Organismo, en colaboración con las unidades administrativas competentes de la Entidad.

6. Identificar y proponer a la o el superior jerárquico fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos estratégicos e innovadores aprobados al interior del Organismo.

7. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.74. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PERSONAL.

Puesto:	Dirección de Operación de Personal.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Administrar los recursos humanos del Organismo para satisfacer las necesidades de las unidades médicas y administrativas adscritos a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia, así como las actividades que están dentro de su ámbito de competencia para garantizar relaciones laborales óptimas con sus trabajadores/as y la representación sindical.	50%
2	Dirigir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadoras/es, conforme a los ordenamientos legales aplicables, así como la aplicación de modelos y sistemas de administración de personal que fomenten el desarrollo humano.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Formular programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones necesarias para el mejor desempeño de sus atribuciones, y someterlos a consideración de su superior jerárquico.

2. Formular los anteproyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que incidan en el ámbito de su competencia y que deban ser propuestos al/la Director/a General, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3. Integrar en el ámbito de su competencia, el anteproyecto del presupuesto de la unidad administrativa a su cargo y someterlo a consideración de su superior jerárquico, y una vez autorizado, verificar su ejecución.

4. Participar en la planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo.

5. Ordenar se recabe información o datos, así como instruir la cooperación técnica en el ámbito de su competencia que le sean requeridos por las diversas áreas del Organismo, dependencias y entidades de la administración pública estatal, federal o municipal, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto y las normas jurídicas aplicables.

6. Formular en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir el Organismo a las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7. Integrar la información relacionada con las solicitudes de información y documentación que requieran las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales, y previo acuerdo de su superior jerárquico, entregar la misma a la Dirección de Asuntos Jurídicos

8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

9. Informar y acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo que así lo ameriten.

10. Suscribir conjuntamente con el/la Director/a General o con su superior jerárquico los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que en el ámbito de su competencia se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones

11. Coordinarse con las unidades administrativas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, municipal, y en los casos permitidos por la ley, con los particulares para el mejor desempeño de sus atribuciones.

12. Proporcionar a la unidad administrativa competente la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno correspondiente al Organismo, una vez autorizado por el/la Director/a General.

13. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción.

14. Proponer a su superior jerárquico la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad en los procesos asignados a las áreas a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

15. Asesorar técnicamente en el ámbito de su competencia, a las áreas del Organismo y a las demás instancias agrupadas al sector salud, e informar a su superior jerárquico de los resultados obtenidos.

16. Colaborar en la integración de la programación anual de metas e indicadores en el ámbito de su competencia.

17. Proponer, a su superior jerárquico, la modificación o supresión de las áreas de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18. Dar seguimiento a los compromisos asumidos en el ámbito de su competencia, de los acuerdos, convenios y contratos que se suscriban.

19. Compilar las disposiciones que normen las actividades de su competencia y difundirlas a las áreas de su adscripción.

20. Proporcionar a la unidad administrativa competente la información correspondiente al Organismo y que se requiera para la integración del Programa Sectorial de Salud.

21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

22. Dirigir las relaciones laborales del Organismo con sus trabajadores/as, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

23. Intervenir en las reuniones concernientes al análisis y aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo; así como instruir su difusión a las demás unidades administrativas del Organismo.

24. Conocer de los conflictos internos que se susciten con el personal de la Entidad, en los casos que proceda, conciliar y resolver, de conformidad con las disposiciones aplicables

25. Instruir el trámite para otorgar premios, estímulos y recompensas, así como proporcionar a los/las trabajadores/as los beneficios y prestaciones que establecen las disposiciones aplicables.

26. Autorizar las peticiones de licencias con o sin goce de sueldo comisión sindical, así como las demás comisiones oficiales del Organismo e informar al superior jerárquico el resultado de dichas acciones.

27. Promover, previo acuerdo con su superior jerárquico, la creación de plazas de conformidad con la disponibilidad presupuestal y la normatividad aplicable en la materia.

28. Cumplir y promover la aplicación de las disposiciones en materia fiscal y hacendaria, así como las demás aplicables en las relaciones de trabajo que tenga el Organismo.

29. Autorizar la determinación de impuestos que deban retenerse al personal del Organismo y remitirla a la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión, para los trámites correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

30. Autorizar el trámite de altas, bajas, reubicaciones, cambios de adscripción, cambios de nómina, comisiones, nombramientos, liquidaciones, así como el pago de sueldos y prestaciones del personal, de conformidad con la normatividad aplicable.

31. Tramitar previo acuerdo de su superior jerárquico los nombramientos del personal adscrito al Organismo.

32. Dar a conocer las estrategias, políticas y demás necesarias para la elaboración de modelos de desarrollo humano, reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo y evaluación del personal del Organismo, así como ejecutar las acciones concernientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los/las servidores/as públicos/as de la Entidad.

33. Autorizar y remitir los contratos que deban suscribirse con el personal seleccionado para desempeñar un puesto o cargo dentro del Organismo.

34. Promover el desarrollo de actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas y de seguridad e higiene en el trabajo del personal del Organismo.

35. Coordinar el análisis y elaboración de las propuestas de creación, modificación o supervisión de la estructura orgánica del Organismo e instruir, previa aprobación de la Junta de Gobierno, el trámite de registro y autorización correspondientes.

36. Proponer las modificaciones al tabulador de sueldos, catálogo de puestos y las demás que resulten necesarias para el funcionamiento del Organismo, con base en la normatividad establecida en la materia y, una vez aprobadas, dirigir su aplicación.

37. Instrumentar y evaluar los programas, sistemas y mecanismos para el otorgamiento de las prestaciones a personal del Organismo.

38. Autorizar en los casos que proceda, el pago de los sueldos, prestaciones económicas y descuentos al personal del Organismo, de conformidad con la normatividad aplicable.

39. Elaborar las planillas de cuantificación derivadas de resoluciones emitidas

por autoridad competente y aquellas que requiera la Dirección de Asuntos Jurídicos para los pagos correspondientes.

40. Someter a consideración de su superior jerárquico los sistemas informáticos y programas de desarrollo administrativo de personal y de nóminas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

41. Someter a consideración de su superior jerárquico la distribución de plazas vacantes y de nueva creación de conformidad con las disposiciones aplicables.

42. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.

43. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su registro, los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud.

44. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

45. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.75. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DESARROLLO HUMANO.

Puesto:	Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Operación de Personal.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Operación de Personal.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dirigir y coordinar las funciones de planeación de recursos humanos, sueldos, prestaciones y beneficios, mediante el desarrollo de estudios y programas de trabajo; así mismo administrar en conjunto con el/la Director/a de Operación de Personal el funcionamiento de las Unidades Medico-Administrativas adscritos a los Servicio s de Salud del Estado de Puebla en materia de Recursos Humanos.	50%
2	Establecer y aplicar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos; supervisar la aplicación de los lineamientos y procedimientos de las políticas salariales emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la generación oportuna de la nómina de las unidades Médico-Administrativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el	**Experiencia:**	2 años.

	desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar la normatividad laboral, así como las Condiciones Generales de Trabajo que rigen a los/las trabajadores/as al servicio de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla, a fin de que en los procedimientos se cumplan debidamente.

2. Vigilar que la nómina se encuentre debidamente integrada en tiempo y forma, para su envió a la Dirección de Recursos Financieros.

3. Vigilar que se otorguen en tiempo y forma las prestaciones a que tienen derecho los/las trabajadores/as de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Supervisar que el personal reclutado cubra el perfil específico para desempeñar un puesto en el organismo.

5. Supervisar las actividades del personal que labora en cada una de las diferentes áreas de la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.

6. Realizar reuniones de trabajo de manera permanente con el personal que integra sus Jefaturas a efecto de implementar acciones para mantener controlados los proyectos y procesos que se desarrollan en las áreas.

7. Dar Seguimiento a la revisión de las plantillas del personal que no se encuentran vacantes a través de la Comisión Mixta de Escalafón, con la finalidad de efectuar la promoción de ascenso de los/las trabajadores/as.

8. Supervisar que la promoción de los cursos de capacitación y adiestramiento para el personal que labora en los Servicios de Salud, se realice para todas las áreas en tiempo y forma.

9. Informar semanalmente de las actividades diarias al/la Director/a de Operación de Personal.

10. Mantener constante comunicación con los/las representantes del Sindicato

Nacional de Trabajadores/as de Salud (SNTSA) para tratar asuntos relacionados con los derechos de los/las trabajadores/as.

11. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Comisión Auxiliar Mixta de Escalafón.

12. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Comisión Auxiliar Mixta de Seguridad e Higiene.

13. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la Comisión Central Mixta de Capacitación para el otorgamiento de becas tiempo a los/las trabajadores/as de base y homologados.

14. Vigilar que se cumplan los criterios necesarios para la correcta integración, manejo y conservación del expediente único de personal.

15. Verificar que los/las Titulares de los diferentes Unidades Médicas que conforman el organismo, lleven a cabo las recomendaciones emitidas por el Área de Seguridad e Higiene para mantener las instalaciones de trabajo seguras.

16. Participar en la revisión de las Estructuras Orgánicas de los Hospitales Generales e Integrales con el/la Director/a de Operación de Personal.

17. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción.

18. Vigilar el cumplimiento de las solicitudes de documentales requerida por particulares o por las autoridades competentes para su certificación por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

19. Vigilar la integración de la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes.

20. Vigilar el cumplimiento del programa de suplencias de Unidades Administrativas u Hospitalarias.

21. Formular en el ámbito de su competencia, los informes que deba rendir la

Dirección a las solicitudes de superiores jerárquicos.

22. Verificar las disposiciones que normen las actividades de su competencia y difundirlas a las áreas de su adscripción.

23. Vigilar el seguimiento a solicitudes de información en materia de Transparencia.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.76. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE NOMINA Y PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Puesto:	Departamento de Nómina y Prestaciones Económicas.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.
Reporta a:	Dirección de Operación de Personal; Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.		

Objetivos del Puesto:		
1	Planear, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del sistema de nóminas y prestaciones económicas cumpliendo con las normas establecidas.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar y organizar el proceso inicial de la elaboración de nóminas, la actualización que se realice a los archivos maestros de los sistemas de nóminas y los procesos de producción y emisión de nóminas, listados de firmas y los reportes de los/las) servidores/as públicos/as del organismo.

2. Ejecutar y supervisar los procesos de nóminas diseñados y establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaria de Salud Federal, para su cumplimiento de conformidad con el calendario de procesos de nóminas.

3. Aplicar las normas y criterios establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo, Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos legales en materia de salarios y prestaciones económicas, a las que tengan derecho los/as servidores/as públicos/as de estos Servicios de Salud.

4. Aplicar y controlar los recursos financieros asignados por el gobierno federal y estatal, con objeto de optimizar los recursos sujetándose a las políticas y lineamientos aplicables en la materia.

5. Operar y supervisar el Sistema Integral de Administración de Personal, referente a incidencias, pagos diversos y movimientos de personal que afecten las diferentes nóminas de acuerdo a la normatividad y criterios establecidos.

6. Operar los procesos administrativos que inciden en el Fondo de Ahorro Capitalizable.

7. Operar los procesos administrativos que inciden en el Fondo Estatal de Ahorro Capitalizable.

8. Proporcionar a la Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano y/o a la Dirección de Operación de Personal informes y colaborar en el ámbito de su competencia, para atender y responder oportunamente las solicitudes de información de otras áreas y/o Departamentos, que deba rendir el organismo a las Instancias competentes de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan, con estricto apego a la normatividad vigente y a través de los canales institucionales.

9. Colaborar en la elaboración del Anteproyecto del Programa Presupuesto

Anual del Departamento de Nóminas y Prestaciones Económicas.

10. Solicitar la gestión de ingresos, promociones, movimientos, licencias y remociones del personal a su cargo de acuerdo a los lineamientos aplicables.

11. Operar el pago de los recursos humanos en formación y vigilar su asignación de conformidad con los lineamientos establecidos en el programa de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

13. Integrar la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en el ámbito de su competencia.

14. Dar seguimiento a solicitudes de información en materia de Transparencia en el ámbito de su competencia.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.77. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y DESARROLLO DE PERSONAL.

Puesto:	Departamento de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.
Reporta a:	Dirección de Operación de Personal; Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.		

Objetivos del Puesto:		
1	Vigilar y supervisar que las relaciones laborales entre los/as Servidores/as Públicos/as de los Servicios de Salud se desarrollen con apego a las normas y políticas establecidas, así también dar trámite y respuesta a los asuntos solicitados por los/las trabajadores/as.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar la contratación de personal conforme a las normas y políticas establecidas.

2. Controlar y actualizar las plazas vacantes derivadas de renuncia, jubilación y defunción.

3. Efectuar los movimientos autorizados por la Comisión Mixta de Escalafón.

4. Registrar, controlar, validar y dar seguimiento a las plantillas que conforman los Servicios de Salud.

5. Coordinar el proceso de reservación y reanudación de plazas que le sean solicitadas.

6. Organizar, operar y supervisar el sistema derivado de las Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal con el propósito de agilizar los procesos de las prestaciones laborales a las cuales se hacen acreedores/as los/las trabajadores/as de los Servicios de Salud.

7. Efectuar y controlar las prestaciones económicas y no económicas a las cuales tienen derecho los/las trabajadores/as por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Fondo para la Vivienda de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Seguro Institucional, así como el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al que se hacen acreedores/as de acuerdo a los lineamientos establecidos.

8. Tramitar y otorgar licencias, cambios de adscripción, permutas, comisiones y/o ratificaciones de adscripción solicitadas por las unidades y el personal.

9. Controlar, procesar y reportar las incidencias en las que incurre el personal de forma quincenal, así como aplicar la sanción disciplinaria correspondiente al/la trabajador/a de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y las Condiciones Generales de Trabajo.

10. Proporcionar la información solicitada para solventar las auditorías observadas por los distintos Organismos fiscalizadores.

11. Proporcionar y actualizar la información en materia de Transparencia.

12. Validar, procesar y reportar las guardias y suplencias que se generan en las Unidades de los Servicios de Salud por motivo de vacaciones, licencias médicas e incidencias del personal médico y paramédico adscrito.

13. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.78. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO

Puesto:	Departamento de Capital Humano.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.
Reporta a:	Dirección de Operación de Personal; Subdirección de Administración de Personal y Desarrollo Humano.		

Objetivos del Puesto:		
1	Reclutar y seleccionar personal que requieran las unidades administrativas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, así como promover, coordinar y gestionar los programas de capacitación.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de capacitación, en los diferentes programas de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a la que se encuentra adscritos/as, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Coordinar el reclutamiento, preselección y evaluación de los/as posibles candidatos/as, con el apoyo y participación de las áreas que ofertaron las vacantes, se efectuará a través del Departamento de Capital Humano, adecuando los perfiles de los puestos vacantes de las unidades administrativas solicitantes.

2. Dar trámite y seguimiento a la (s) solicitud (es) y/o currículum (s) ingresados a la Dirección de Operación de Personal que hayan sido entregadas por el Área de Gestión Ciudadana.

3. Supervisar la actualización constante de la bolsa de trabajo con los currículums entregados por el/la ciudadano/a en el Departamento de Capital Humano.

4. Validar documentación de los/las candidatos/as a ingresar en los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

5. Supervisar que el personal contacte al/la candidata/a, para proporcionarles el link al que deben ingresar para aplicar su prueba psicométrica.

6. Coordinar la integración del Programa Institucional de Capacitación, así como realizar su difusión a todo el personal de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

7. Gestionar y organizar los cursos de capacitación en cada una de las Unidades Administrativas, Jurisdicciones y Oficinas Centrales.

8. Gestionar la vinculación con instituciones educativas y del sector privado para la obtención de capacitadores/as externos/as, dentro del Programa Institucional de Capacitación.

9. Actualizar, complementar y tramitar la calendarización correspondiente al programa de capacitadores/as.

10. Mantener actualizado el catálogo de proveedores de capacitación, los cuales deberán estar registrados en el Padrón de Proveedores de los Servicios de Salud del Estado de Puebla y acreditar entre otras cosas estar

legalmente constituidos, contar con los elementos que los acrediten como capacitadores en el área sobre la que ofrecen capacitar a los (las) trabajadores/as, para que cuando sus servicios sean requeridos se pueda contar con sus datos o los de su empresa y así sean localizables fácilmente, además, de contener dicho registro, se debe realizar las evaluaciones de cada uno de los/las capacitadores/as al término de los cursos.

11. Gestionar y elabora propuestas de cursos realizados tanto por los Enlaces de Capacitación como por la Comisión Central Mixta de Capacitación e identificar las áreas que requieren capacitación especializada y actualizada, de acuerdo a la detección de necesidades de capacitación, esto con la finalidad de otorgar la capacitación que sea verdaderamente requerida por los/las trabajadores/as.

12. Gestionar, acordar y tramitar convenios educativos con las Universidades Privadas para apoyo educativo a los servidores/as públicos/as, adscritos/as a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

13. Gestionar los convenios de beneficio económico para el/la trabajador/a, los cuales serán transmitidos a los servidores/as públicos/as adscritos a los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

14. Integrar la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en el ámbito de su competencia.

15. Dar seguimiento a solicitudes de información en materia de Transparencia en el ámbito de su competencia.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.79. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE OBRA, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y PROCESOS DE GESTIÓN

Puesto:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.
Reporta a:	Dirección General; Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar y coadyuvar con la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación para ejercer la correcta administración de los recursos financieros del Organismo, vigilar el ejercicio del presupuesto; de los recursos asignados y la captación y distribución de los recursos propios; así como buscar la modernización de sus Unidades Administrativas para simplificar procedimientos; de igual manera, fortalecer el sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de control de abasto, adquisiciones, bienes, servicios, planeación, conservación, construcción y mantenimiento, aumentando la calidad de los servicios y en respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad.	50%
2	Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia presupuestal y administración de valores financieros, así como para la administración los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles; adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Proponer a su superior jerárquico las políticas, normas, métodos, sistemas, estrategias, procedimientos y demás disposiciones para la operación de los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles e inmuebles, archivos, almacenes, conservación y mantenimiento a bienes muebles e inmuebles, radiocomunicación, suministro de combustibles, adquisiciones, servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa.

2. Validar y someter a consideración de su superior jerárquico las políticas, lineamientos y demás que deban observarse en materia presupuestal y operación de valores financieros, así como dirigir su correcta aplicación.

3. Coordinar en conjunto con las instancias correspondientes, de acuerdo a los convenios y disposiciones aplicables en la materia las actividades de adquisición, arrendamiento, suministro e inventarios de los recursos materiales necesarios para la operación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Coordinar y verificar en conjunto con las instancias correspondientes los procesos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma que requiera el Organismo.

5. Coordinar la ejecución de obra pública y en su caso, los servicios relacionados con la misma.

6. Dirigir la aplicación de las medidas de control técnico de insumos y bienes muebles del Organismo.

7. Proponer la baja y destino final de los bienes muebles del Organismo, de conformidad con los convenios específicos y a las disposiciones aplicables.

8. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud y en la integración del Programa Anual de Inversiones del Organismo.

9. Presentar a la a su superior jerárquico el proyecto de actualización anual de Cuotas de Recuperación para su presentación y aprobación de la Junta de Gobierno.

10. Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con los convenios específicos y las disposiciones aplicables.

11. Coadyuvar en las autorizaciones de las estimaciones de obra pública, y en su caso, de los servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia de la Entidad, e instruir los actos de entrega-recepción y la suscripción de las actas correspondientes.

12. Integrar los datos, informes o documentos que le sean solicitados o requeridos para la defensa de los intereses de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

13. Coordinar las acciones de presupuestación del Organismo para cada ejercicio presupuestario.

14. Ejecutar las acciones correspondientes para realizar el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.

15. Observar y vigilar el cumplimiento por parte de las Unidades Administrativas de su adscripción, de las normas de control, fiscalización y evaluación que emita la Secretaría de la Contraloría y apoyar a esta en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, en el

ámbito de su competencia.

16. Gestionar el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera el Organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables.

17. Coordinar con las instancias correspondientes la integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, de conformidad con las disposiciones aplicables.

18. Proponer al/la Coordinador/a de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación, los tabuladores de precios unitarios de obras y servicios a cargo del Organismo, así como la actualización de los mismos

19. Gestionar los pagos, retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia.

20. Coadyuvar en las acciones y programas respecto de las compras consolidadas que requiera el Organismo.

21. Intervenir en los actos relacionados con la entrega-recepción de los bienes muebles e inmuebles que se otorguen a favor del Organismo.

22. Dirigir los mecanismos, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

23. Dirigir la ejecución para establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil, que requiera la Entidad, coordinándose con las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

24. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la autorización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud; así como solicitarle la información necesaria para la integración del Programa Anual de Inversiones del Organismo.

25. Ejecutar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos los procesos de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo y que bajo cualquier título posea.

26. Gestionar las modificaciones a los presupuestos autorizados a la obra pública y servicios relacionados con la misma, incluida la obra pública por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables.

27. Integrar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información concerniente para la atención de las auditorias que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.

28. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en el registro de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban en el ámbito de su competencia, así como los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud.

29. Proporcionar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las constancias documentales que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, para que certifique la documentación que le sea requerida por particulares o por las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

30. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.80. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN DE OBRA, BIENES Y SERVICIOS GENERALES.

Puesto:	Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través de la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos materiales, abasto, servicios generales, inventarios de bienes muebles, archivos, almacén, contratación de servicios y adquisición de bienes para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Cumplir con las políticas, planes, programas del Organismo, así como organizar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de la especialidad de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a; ejecutar los procedimientos y medios de control y supervisión de equipos de trabajo, de conformidad a las normas, lineamientos y legislación vigente dentro del ámbito de su competencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel	Título profesional a nivel	**Experiencia:**	2 años.

académico:	licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Verificar que se lleven a cabo los procedimientos de resguardo e integración de los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas y en su caso de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Entidad, así mismo supervisar en el ámbito de su competencia los procesos de registro de contratos y convenios.

2. Supervisar que las observaciones, así como las medidas preventivas y correctivas formuladas por los órganos fiscalizadores sean atendidas con diligencia y dentro de los plazos establecidos.

3. Verificar que los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, se realicen de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el ámbito Federal y Estatal, así como aquellos que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal, Municipal y Federal.

4. Vigilar la operación de los Sistemas de control y manejo de los recursos materiales, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones legales y la normatividad administrativa aplicable.

5. Coordinar los procesos para la operación de los recursos materiales, abasto, servicios generales.

6. Instruir al Departamento de Servicios Generales, la realización de los inventarios, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

7. Proponer a su superior jerárquico las políticas en materia de suministro de consumibles.

8. Vigilar la aplicación de retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia.

9. Dirigir la aplicación de las medidas de control técnico de insumos y bienes muebles del Organismo. Coordinar los procedimientos para la Administración de los recursos materiales, abasto, servicios generales.

10. Supervisar la elaboración, actualización y la correcta aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a los Departamentos adscritos a la Subdirección, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

11. Supervisar que se realice la programación de las metas e indicadores relativos a las áreas a su cargo, conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

12. Instruir a las áreas correspondientes el arrendamiento de bienes inmuebles que requiera el Organismo.

13. Dirigir e integrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, y participar en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud.

14. Ejecutar acciones de regularización de la propiedad de los bienes inmuebles del Organismo y vincular con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

15. Supervisar los procedimientos de adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma y verificar el trámite de su pago.

16. Instruir la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.

17. Elaborar tabuladores de precios unitarios de obras y servicios.

18. Participar en los actos de entrega-recepción y la suscripción de las actas correspondientes.

19. Coordinar con las áreas correspondientes las acciones y programas respecto de las compras consolidadas que requiera el Organismo.

20. Coadyuvar con las áreas correspondientes los mecanismos, procedimientos y sistemas para la administración de documentos y

archivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

21. Proporcionar la información solicitada por las áreas.

22. Verificar que las áreas adscritas a la Subdirección atiendan en tiempo y forma las obligaciones y solicitudes de acceso a la información pública en materia de su competencia.

23. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.81. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN

Puesto:	Departamento de Construcción.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Fortalecer el sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de planeación, construcción, desarrollo de programas y proyectos de infraestructura física que requieran los Servicios de Salud del Estado de Puebla, de acuerdo a las normas, lineamientos y legislación vigente dentro del ámbito de su competencia; que permitan la optimización de la infraestructura existente, la creación de nuevos espacios en aumento de la calidad de los servicios y en respuesta a las necesidades e intereses de la sociedad.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Coadyuvar en los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que en el ámbito Federal y Estatal requiera el Organismo, para lo cual deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes.

2. Coordinar y supervisar la ejecución y entrega de proyectos ejecutivos y que se efectúen en su caso, los trámites inherentes a la ejecución de la obra.

3. Autorizar y supervisar el trámite oportuno para el pago del o los anticipos pactados, así como aprobar las estimaciones de los contratos de obra pública y en su caso de los servicios relacionados con la misma en el ámbito Federal y Estatal.

4. Verificar que se recabe y resguarde la documentación necesaria para integrar los expedientes técnicos unitarios de las obras públicas, y en su caso, de los servicios relacionados con las mismas a cargo de la Entidad; así como, los expedientes de adjudicaciones que le competan en materia de obra pública.

5. Dar el seguimiento correspondiente a los estudios de impacto ambiental.

6. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la elaboración de los proyectos ejecutivos.

7. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Programación en la integración del Plan Maestro de Infraestructura en cuestión a mantenimiento de infraestructura.

8. Supervisar y ejecutar los contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma y el trámite de pago de los mismos, tales como:
    a. La supervisión de la ejecución de obra pública y de los servicios

relacionados con la misma.

b. Proporcionar la información solicitada por las áreas para el mejor funcionamiento del Organismo.
c. Ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
d. Verificar con la Dirección de Planeación y Programación que las acciones solicitadas por las áreas en materia de ampliación de servicios de salud en Unidades Médicas cuenten con las validaciones federales correspondientes.
e. Supervisión de las condiciones de infraestructura de las Unidades Médicas y Administrativas del Organismo y así como las acciones para su conservación y mantenimiento.
f. Actualización de los expedientes de los inmuebles del Organismo, conforme a la información recabada en las supervisiones.

9. Dar el trámite correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y a las solicitudes de ejercicio de derechos ARCO, en el ámbito de competencia del Departamento.

10. Participar en la elaboración, actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión en el apartado correspondiente del Departamento.

11. Participar en la programación de las metas e indicadores de los programas a su cargo, y verificar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.82. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Puesto:	Departamento de Recursos Materiales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento del sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través de la adquisición eficiente, eficaz y transparente de bienes y servicios para la correcta operación del Organismo.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la gestión necesaria para el proceso de adquisición en coordinación con las instancias correspondientes, con estricto apego a la normatividad aplicable, y a los procedimientos establecidos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

2. Conocer y verificar entre sus áreas de adscripción, la aplicación y cumplimiento, de la normatividad, políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos.

3. Coordinar con las áreas involucradas, la elaboración e integración del programa Anual de Adquisiciones requerido para los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Instruir la realización de las actividades para la elaboración y formalización de los pedidos de acuerdo a los requerimientos y/o necesidades de las áreas involucradas.

5. Coordinar con las áreas involucradas, la realización de las actividades necesarias para promover el trámite de pago de la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

6. Verificar y resguardar las garantías entregadas por los/las proveedores/as de los pedidos o contratos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

7. Proponer las retenciones y penalizaciones que deriven de los pedidos o contratos en el ámbito de su competencia.

8. Instruir la realización de actividades para la administración y control del almacén central, así como para el levantamiento y actualización de los inventarios físicos y los respectivos resguardos.

9. Tener conocimiento, validar y autorizar los informes que elaboren las áreas a su cargo, en cumplimiento a la normatividad establecida.

10. Coadyuvar en la integración de información para la atención de auditorías internas y externas del área de su competencia, y en caso de aplicar instruir la adopción de medidas preventivas y correctivas que deriven de

las observaciones y recomendaciones de los entes fiscalizadores.

11. Dar el trámite correspondiente a las obligaciones de transparencia, así como dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y a las solicitudes de ejercicio de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), en el ámbito de competencia del Departamento.

12. Participar en la elaboración, actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión en el apartado correspondiente del Departamento.

13. Participar en la programación de las metas e indicadores de los programas a su cargo, y verificar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

14. Realizar adquisiciones mediante compras consolidadas con la finalidad de obtener mejores condiciones en cuanto precio.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.83. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Puesto:	Departamento de Servicios Generales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales.		

Objetivos del Puesto:		
1	Coadyuvar en el fortalecimiento el sistema de salud pública en el Estado de Puebla a través del uso eficiente, eficaz y transparente de recursos en materia de servicios, aumentando la calidad de los mismos y en respuesta a las necesidades e intereses de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Realizar la gestión del proceso de contratación de los servicios solicitados por las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los procedimientos establecidos para tal fin.

2. Supervisar y coordinar con las instancias correspondientes, el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, gestionar y realizar el pago derivado por impuestos de control vehicular, por verificación de gases contaminantes, por alta, baja y robo de placas, y de deducible en caso de siniestros como robo o accidente, esto de los vehículos a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

3. Supervisar y coordinar con las instancias correspondientes la actualización del inventario de los bienes muebles, los sellos oficiales, el parque vehicular, y la baja y destino final de los bienes y vehículos a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

4. Planear, dirigir, vigilar y optimizar con las instancias correspondientes, el suministro, pago y prestación de los servicios subrogados de limpieza, vigilancia, fotocopiado, agua purificada, pipas de agua, fumigación, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (R.P.B.I.), oxígeno y gases medicinales, telefonía fija y celular, fletes, energía eléctrica, aseguramiento, arrendamiento de bienes inmuebles, mantenimiento al parque vehicular y suministro de llantas a los vehículos a cargo de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

5. Aplicar las penalizaciones que se deriven de los contratos en el ámbito de su competencia.

6. Supervisar, coordinar y administrar el Archivo Histórico y de Concentración de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

7. Atender con oportunidad las solicitudes de acceso a la información pública y Auditoria, así como cumplir en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia, en materia de Servicios Generales.

8. Informar a su superior jerárquico cada vez que éste lo requiera, el resultado de las funciones y acciones realizadas en el ámbito de su

competencia.

9. Programar y elaborar las Metas e Indicadores, y dar seguimiento a los Avances del Programa Operativo Anual, en el ámbito de su competencia.

10. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión en el apartado correspondiente al Departamento.

11. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.84. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN FINANCIERA.

Puesto:	Subdirección de Control y Gestión Financiera.	**Nivel en Estructura:**	Subdirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.
Reporta a:	Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación; Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión.		

Objetivos del Puesto:		
1	Ejercer la correcta administración de los recursos financieros del Organismo, vigilar el ejercicio del presupuesto; de los recursos asignados y la captación y distribución de los recursos propios; así como buscar la modernización de sus Unidades Administrativas para simplificar procedimientos.	50%
2	Proveer la orientación técnica y de especialidad a los asuntos y gestiones de la Dirección, así como coordinar el trabajo técnico, táctico y de orden metodológico de la especialidad a su cargo, además de aportar una visión especializada para organizar y crear condiciones de productividad pública de los programas, procesos y proyectos a su cargo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Vigilar la operación de los Sistemas de Control y Manejo de los Recursos Financieros, con la finalidad de que se cumpla con los convenios específicos y con las disposiciones aplicables.

2. Coordinar los ingresos y gastos que amparan los compromisos contraídos por el Organismo.

3. Elaborar el proyecto de programación y presupuestación financiera del Organismo para cada ejercicio presupuestal con sujeción a la normatividad vigente.

4. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo.

5. Supervisar que se realice el correcto y oportuno compromiso de los recursos financieros que integran el patrimonio del Organismo, así como su ejercicio de acuerdo con los convenios específicos y con las disposiciones aplicables.

6. Proponer a su superior jerárquico las políticas y lineamientos en materia de control, ejercicio y operación del gasto.

7. Supervisar que el trámite de los ingresos por el concepto de cuotas de recuperación, se les dé el trámite correspondiente conforme a las disipaciones aplicables en la materia.

8. Ejecutar aplicación de los mecanismos de control necesarios para el control de la Cuenta Pública del Organismo, previo acuerdo de su superior jerárquico.

9. Instruir al área correspondientes que se realicen los trámites para el otorgamiento de ayudas en materia de asistencia social, que le sean solicitados por su superior jerárquico con previa aprobación de la Junta de Gobierno.

10. Supervisar que los recursos que se desconcentran o se transfieren a las jurisdicciones sanitarias, unidades administrativas y médicas se realicen conforme a las disipaciones aplicables en la materia.

11. Instruir a las áreas correspondientes que se realicen las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables.

12. Verificar que las áreas adscritas a la Subdirección atiendan las obligaciones y solicitudes de acceso a la información pública en materia de su competencia.

13. Supervisar la elaboración, actualización y la correcta aplicación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las áreas a su cargo.

14. Revisar que la programación de las metas e indicadores de las áreas a su cargo se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

15. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.85. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y PATRIMONIO.

Puesto:	Departamento de Tesorería y Patrimonio.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión Financiera.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión Financiera.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a ejercer la correcta administración de los recursos financieros del Organismo, vigilar el ejercicio del presupuesto; de los recursos asignados y la captación y distribución de los recursos propios; así como buscar la modernización de sus Unidades Administrativas para simplificar procedimientos.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Administrar los recursos financieros que integran el patrimonio del Organismo.

2. Aplicar los mecanismos de control y distribución de recursos que el Organismo obtenga por concepto de Cuotas de Recuperación en función de los lineamientos y tabuladores que para el efecto emita el Organismo.

3. Presentar para aprobación de la Junta de Gobierno del Organismo, el proyecto de actualización anual de Cuotas de Recuperación.

4. Someter a la consideración de su superior jerárquico, las políticas que deberán observarse en la administración de valores que integran el patrimonio y propiciar su encausamiento hacia los programas de salud. Supervisar los recursos asignados al Organismo.

5. Tramitar las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos financieros, que le sean instruidos por su superior jerárquico, de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. Atender las obligaciones y solicitudes de acceso a la información pública en materia de su competencia.

7. Participar en la elaboración, actualización y del apartado correspondiente al Departamento, en el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

8. Participar en la programación de las metas e indicadores de los programas a su cargo, y verificar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

9. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.86. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Puesto:	Departamento de Contabilidad.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión Financiera.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión Financiera.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a la Coordinación de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación a ejercer la correcta administración de los recursos financieros del Organismo, vigilar el ejercicio del presupuesto; de los recursos asignados y la captación y distribución de los recursos propios; así como buscar la modernización de sus Unidades Administrativas para simplificar procedimientos.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito/a, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución	**Experiencia:**	2 años.

	con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Establecer el control de la aplicación contable presupuestal de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

2. Integrar la información concerniente para la atención de las auditorías que se practique al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización.

3. Observar y vigilar el cumplimiento de las normas de registro, control, fiscalización y evaluación que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y las instancias fiscalizadoras federales y del estado, así como apoyar la Secretaría de la Contraloría en la instrumentación de normas complementarias en materia de control, en el ámbito de su competencia.

4. Analizar y proponer a su superior jerárquico, programas de actualización y modernización contable y administrativa, para el mejor desempeño de las actividades propias del departamento.

5. Asegurar el registro contable de todas las operaciones de ingresos y del ejercicio del presupuesto del Organismo.

6. Administrar los cierres mensuales contables-presupuestales en el sistema GRP Process Magnitus.

7. Emitir y presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla, los Estados Financieros mensuales, de disciplina financiera y de integración de la Cuenta de la Hacienda Pública del Estado conforme a la normatividad aplicable.

8. Resguardar la documentación soporte de las afectaciones contables del Organismo.

9. Asegurar la afectación contable de los inventarios, donaciones, baja, desincorporación y destino final de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como supervisar dichos procedimientos, previa autorización de la Junta de Gobierno.

10. Capturar, generar y enviar, previa solicitud del área responsable, referencia para pago de impuestos federales y estatales conforme a las disposiciones vigentes.

11. Efectuar la depuración de los registros contables que hayan derivado en omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos de conformidad con lo dispuesto en las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

12. Desarrollar las demás funciones inherentes al Departamento que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

13. Atender las obligaciones y solicitudes de acceso a la información pública en materia de su competencia.

14. Participar en la elaboración, actualización y del apartado correspondiente al Departamento, en el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

15. Participar en la programación de las metas e indicadores de los programas a su cargo, y verificar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

16. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.87. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Puesto:	Departamento de Presupuesto.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Subdirección de Control y Gestión Financiera.
Reporta a:	Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión; Subdirección de Control y Gestión Financiera.		

Objetivos del Puesto:		
1	Apoyar a ejercer la correcta administración de los recursos financieros del Organismo, vigilar el ejercicio del presupuesto; de los recursos asignados y la captación y distribución de los recursos propios; así como buscar la modernización de sus Unidades Administrativas para simplificar procedimientos.	50%
2	Coordinar los procesos operativos mediante los cuales se desarrollan los proyectos y actividades específicas de los programas de las distintas especialidades de la Dirección a la que se encuentra adscrito (a), así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo y orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los recursos asignados al Organismo.

2. Ejecutar las acciones correspondientes para que se realice el pago de las obligaciones fiscales del Organismo, en términos de las disposiciones aplicables.

3. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, así como propiciar la integración y entrega oportuna de la información que deba rendir el Organismo a las instancias competentes, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se establezcan.

4. Supervisar el ejercicio de viáticos, fondos revolventes y gastos operativos de las unidades médicas y administrativas conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos

5. Proponer con oportunidad, en caso necesario, las transferencias, modificaciones y ampliaciones de recursos siguiendo las normas establecidas.

6. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la elaboración del proyecto del presupuesto del Organismo.

7. Coadyuvar en la coordinación del ejercicio de los presupuestos autorizados al Organismo, de acuerdo a la calendarización, programas y normatividad establecidas.

8. Realizar los trámites necesarios para la transferencia de recursos para el otorgamiento de ayudas en materia de asistencia social, que le sean solicitados por su superior jerárquico.

9. Atender las obligaciones y solicitudes de acceso a la información pública en materia de su competencia.

10. Participar en la elaboración, actualización y del apartado correspondiente al Departamento, en el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección.

11. Participar en la programación de las metas e indicadores de los programas a su cargo, y verificar que estos se realicen conforme a las disposiciones aplicables en la materia.

12. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.88. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Puesto:	Dirección de Asuntos Jurídicos.	**Nivel en Estructura:**	Dirección.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección General.
Reporta a:	Dirección General.		

Objetivos del Puesto:		
1	Representar al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, proporcionar asesoría jurídica al/la Director/a General; así como resolver en el ámbito de su competencia las consultas jurídicas que le formulen las unidades administrativas de esta Entidad.	50%
2	Realizar todas las actividades necesarias para llevar a cabo la representación del Organismo, así como la atención de asesorías, consultas, procedimientos y asuntos que en materia jurídica sean de su competencia.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:
1. Representar jurídicamente al Organismo en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos, salvaguardando en todo momento los intereses del Organismo, pudiendo delegar dichas facultades previo acuerdo del/la Director/a General; 2. En el ámbito de competencia del Organismo, opinar sobre los documentos de naturaleza jurídica que formulen las entidades agrupadas administrativamente al sector salud, las dependencias y entidades de la administración pública estatal; 3. En los litigios laborales, representar al Organismo y a los servidores públicos del mismo; 4. Resolver y substanciar los recursos administrativos, en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables; 5. Proponer al/la Director/a General y en los casos que proceda previa revisión los anteproyectos de iniciativas y reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos, que le sean remitidos por las unidades administrativas del Organismo; 6. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Organismo sea señalado como autoridad responsable o tercero perjudicado y fungir como delegado en los casos procedentes, conforme a las disposiciones en materia de amparo; 7. Analizar y revisar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y sus anexos, así como la demás documentación de carácter jurídico que deba suscribir el/la Director/a General; 8. Tramitar la publicación oficial de los instrumentos jurídicos que le remitan las unidades administrativas y que sean competencia del Organismo; 9. Asesorar jurídicamente al/la Director/a General , a las unidades administrativas del Organismo, así como a las entidades agrupadas administrativamente al sector salud; 10. En materia laboral, participar en los grupos de trabajo relativos a las Condiciones Generales de Trabajo;

11. Compilar y difundir las publicaciones oficiales de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás instrumentos que incidan en el ámbito de competencia de la Entidad;

12. Registrar los contratos, convenios, acuerdos, así como los demás instrumentos jurídicos del Organismo, y que sean remitidos por las unidades administrativas;

13. Certificar y expedir en el ámbito de su competencia, las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo, previa petición de las autoridades competentes

14. y demás unidades administrativas de la Entidad, de conformidad con las disposiciones aplicables;

15. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que las unidades administrativas instrumenten a los/las trabajadores/as del Organismo, por transgresión a las disposiciones laborales aplicables e instruir su notificación y la de los avisos suscritos por el/la Director/a General, incluyendo las rescisiones laborales, así como las sanciones que se impongan a los/las trabajadores/as de conformidad con las disposiciones aplicables;

16. Coadyuvar con la Dirección de Operación de Obra, Bienes, Servicios Generales y Procesos de Gestión en los procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que bajo cualquier título posea;

17. Instruir la formulación y revisar los proyectos de los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma;

18. Vigilar que se lleve a cabo el control de las garantías entregadas por los proveedores o contratistas, de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma; que dichas garantías cumplan con las disposiciones aplicables, y que se actualicen en tiempo y forma, así como enviar las solicitudes relativas a la devolución o cancelación a las instancias competentes previo informe de las áreas responsables del seguimiento de los pedidos o contratos;

19. Dirigir la instrumentación y resolver los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables.

20. Dar atención y seguimiento al cumplimiento de las auditorías y revisiones que se realicen en materia de control, evaluación y fiscalización;

21. Atender las solicitudes de información, documentación y demás que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales;

22. En los casos que se notifique el robo, daño o pérdida total de los bienes propiedad de la Entidad, coordinar las acciones para recabar la documentación requerida por las compañías de seguros y tramitar en los casos procedentes la indemnización, y

23. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, así como las que de naturaleza semejante para el buen funcionamiento del Organismo le encomiende la Junta de Gobierno o el/la Director/a General.

24. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.89. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

Puesto:	Departamento de Asuntos Laborales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Dirección General; Dirección de Asuntos Jurídicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Dar seguimiento a la defensa de los asuntos en materia laboral, mediante acciones de conciliación, atención en materia contenciosa administrativa laboral, procedimientos paraprocesales, capacitación, asesoría a las distintas áreas y proyectar la dictaminación de actas administrativas a efecto de salvaguardar el patrimonio de la Entidad.	50%
2	Representar al organismo en materia laboral; dar cumplimiento a los requerimientos hechos por la autoridad competente, así como promover el conocimiento de la normatividad a fin de salvaguardar los intereses del mismo.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento;

2. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia;

3. Participar en la integración de la propuesta del programa-presupuesto;

4. Realizar las propuestas en materia de planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su ámbito de competencia;

5. Formular con base en la información que remitan las áreas del Organismo los informes que deba rendir el Organismo por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

6. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables;

7. Integrar los informes que competan a la Dirección de Asuntos Jurídicos y proporcionar la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales;

8. Integrar y validar la información que deba entregar la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización, en el ámbito de su competencia;

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia,

previo acuerdo con su superior jerárquico;

10. Acordar con el superior inmediato los asuntos del área de su competencia que requieran su atención;

11. Coordinarse con las diversas áreas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus funciones;

12. Proporcionar a su superior jerárquico la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno, de acuerdo a su competencia;
13. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción;

14. Promover la capacitación y el desarrollo del personal, y las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad, conforme a la normatividad en la materia;

15. Colaborar en la integración de la programación anual de metas e indicadores en el ámbito de su competencia;

16. Proporcionar la información que le sea requerida para la integración del Programa Sectorial de Salud.

17. Difundir, cumplir y hacer cumplir las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

18. Elaborar con base en la información proporcionada por la Dirección de Operación de Personal, las contestaciones de demanda, reconvenciones y formular el escrito de las pruebas que deban ofrecerse en los litigios laborales en los que el Organismo, las áreas que lo integran y los/las servidores/as públicos/as de su adscripción sean demandados con motivo de su empleo, cargo o comisión, así como presentar demandas de amparo directo e indirecto que se requieran para la defensa de los intereses del Organismo;

19. Presentar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje procedimientos paraprocesales, así como tramitar y realizar el pago de convenios derivado

de terminación de la relación laboral de manera voluntaria o derivado de un juicio laboral, y el pago de laudo condenatorio;

20. Intervenir en el desahogo de las audiencias laborales en representación del Organismo, de las áreas que lo integran y de los/las servidores/as públicos/as de su adscripción con motivo de su empleo, cargo o comisión;

21. Asesorar en materia laboral a las áreas del Organismo y a las entidades agrupadas en el sector salud, a solicitud de éstas, cuando se relacionen con el ejercicio de las atribuciones que les confiere el Reglamento, debiendo mantener informado a su superior jerárquico;

22. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los dictámenes en definitiva respecto de las actas administrativas que las áreas administrativas o médicas instrumenten a los/las trabajadores/as del Organismo, por transgresión a las disposiciones laborales aplicables;

23. Notificar a los/las trabajadores/as el dictamen emitido por el/la Director/a de Asuntos Jurídicos y los avisos en los que el/la Director/a General o funcionario público a favor de quien delegue esta facultad imponga sanciones a los/las trabajadores/as, incluyendo la rescisión laboral, derivado de las actas administrativas que se instrumenten en las áreas del Organismo;

24. Participar previo acuerdo con su superior jerárquico en las comisiones y grupos de trabajo en materia laboral en relación con las condiciones generales de trabajo, y

25. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.90. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Puesto:	Departamento de Asuntos Jurídico Administrativo.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Dirección General; Dirección de Asuntos Jurídicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Atender los asuntos en materia jurídico administrativa, consultiva y contenciosa que no sean competencia de otros Departamentos, mediante la formulación y revisión de los instrumentos jurídicos que para tal efecto sean necesarios, a fin de que los actos que suscriba el/la Director/a General, el/la Director/a de Asuntos Jurídicos o áreas competentes se apeguen al marco legal aplicable, para salvaguardar los intereses del Organismo.	50%
2	Atender los asuntos en materia jurídico administrativa, consultiva y contenciosa que no sean competencia de otros departamentos.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.	**Experiencia:**	2 años.

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento.

2. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

3. Participar en la integración de la propuesta del programa-presupuesto.

4. Realizar las propuestas en materia de planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su ámbito de competencia.

5. Formular con base en la información que remitan las áreas del Organismo los informes que deba rendir el Organismo por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables.

7. Proporcionar la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.

8. Integrar y validar la información que deba entregar la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización, en el ámbito de su competencia.

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia, previo acuerdo con su superior jerárquico.

10. Acordar con el superior inmediato los asuntos del área de su competencia que requieran su atención.

11. Coordinarse con las diversas áreas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus funciones.

12. Proporcionar a su superior jerárquico la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno, en el ámbito a su competencia.

13. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción.

14. Promover la capacitación y el desarrollo del personal, así como las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad, conforme a la normatividad en la materia.

15. Colaborar en la integración de la programación anual de metas e indicadores en el ámbito de su competencia.

16. Proporcionar la información que le sea requerida para la integración del Programa Sectorial de Salud.

17. Difundir, cumplir y hacer cumplir las disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia.

18. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los medios preparatorios de juicio, medidas precautorias que se promuevan, demandas, contestaciones, reconvenciones, desistimientos, interposición de recursos, recusaciones, incidentes, informes, ofrecimiento y desahogo de pruebas, transacciones, alegatos, ejecución de sentencias y todas aquellas promociones necesarias para la intervención en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que no sean competencia de otros departamentos de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

19. Intervenir como delegado/a en los juicios de amparo, y con el carácter que la ley en la materia establezca, en todos los demás procedimientos que

sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y que no estén reservados a otras áreas.

20. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos de resolución de los recursos administrativos que sean competencia del Organismo en términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones.

21. Analizar los anteproyectos de iniciativas y reforma de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos que sean turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos por las demás áreas del Organismo.

22. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico las solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los documentos jurídicos que sean competencia del Organismo, que remitan las unidades administrativas.

23. Someter a su superior jerárquico las propuestas de opiniones respecto de las consultas que formulen las áreas del Organismo y del sector, así como las dependencias y entidades en relación con los asuntos que incidan en la competencia de la Entidad y que no estén reservadas a los demás departamentos.

24. Analizar jurídicamente los contratos, convenios, acuerdos y sus anexos, y demás documentación de carácter jurídico que deba suscribir el/la Director/a General;

25. Llevar el registro y control de los convenios, contratos, acuerdos y bases de coordinación, que suscriba el Organismo con la Federación, otras entidades federativas, municipios, dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como con las personas físicas y morales, en los que el Organismo sea parte, así como de los documentos que normen la actividad administrativa del mismo y del sector salud, y que sean remitidos por las áreas de la Entidad;

26. Expedir, en suplencia por ausencia de su superior jerárquico, las certificaciones de las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos del Organismo;

27. Asesorar y, en su caso, participar en forma conjunta con la Subdirección de Control y Gestión de Obra, Bienes y Servicios Generales, en los

procesos de regularización inmobiliaria, respecto de los inmuebles que estén destinados al Organismo que por cualquier título tenga a su servicio, y proponer al/la Director/a de Asuntos Jurídicos las acciones necesarias en la materia;

28. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los modelos de contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean requeridos por las áreas competentes, de acuerdo a las especificaciones de éstas;

29. Llevar un control de las garantías de cumplimiento que sean turnadas a la Dirección de Asuntos Jurídicos, entregadas por los proveedores o contratistas de los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma; y revisar que cumplan con las disposiciones aplicables;

30. Remitir la garantía de cumplimiento y de vicios ocultos de los contratos formalizados, para su resguardo en la Secretaría de Finanzas y Administración;

31. Supervisar que las garantías de cumplimiento recibidas en la Dirección de Asuntos Jurídicos, correspondientes a los pedidos o contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las relativas a la obra pública y servicios relacionados con la misma, se actualicen en tiempo y forma, previo informe de las áreas competentes; y en su caso, proponer a su superior jerárquico las acciones conducentes;

32. Someter a consideración de su superior jerárquico las solicitudes relativas a la devolución o cancelación de garantías de cumplimiento a las instancias competentes, previo informe de las áreas responsables del seguimiento de los pedidos o contratos;

33. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los proyectos para la instrumentación y resolución de los procedimientos administrativos para la suspensión, terminación anticipada y rescisión de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los relativos a la obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables, previa notificación de las áreas competentes;

34. Participar en la instrumentación de las acciones necesarias para el levantamiento de las actas de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

35. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

9.91. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS PENALES.

Puesto:	Departamento de Asuntos Penales.	**Nivel en Estructura:**	Departamento.
Dependencia:	Servicios de Salud del Estado de Puebla.	**Adscrito a:**	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta a:	Dirección General; Dirección de Asuntos Jurídicos.		

Objetivos del Puesto:		
1	Intervenir en la defensa jurídica del Organismo en materia penal y derechos humanos, mediante acciones de seguimiento a los hechos con apariencia de delito o probables violaciones a los derechos humanos; al cumplimiento de los requerimientos de autoridades; la atención de asuntos en materia de transparencia; el trámite ante la compañía de seguros para la obtención de la indemnización cuando corresponda, así como a las acciones para promover el conocimiento de la normatividad a efecto de salvaguardar los intereses de la Entidad.	50%
2	Ejercer la representación legal del Organismo dependiendo los intereses de esta Entidad en materia penal; coordinar el cumplimiento de los requerimientos realizados por las diversas autoridades; así como difundir al interior de la Entidad la normatividad que incide en el ámbito de competencia de la misma.	50%

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas:		**Conductuales:**	
1	Planeación estratégica.	1	Liderazgo.
2	Organizar y evaluar actividades.	2	Responsabilidad.
3	Control de los recursos.	3	Seguridad.
4	Conocimiento de la normatividad.	4	Establecer soluciones.
5	Análisis de información.	5	Honestidad.

Nivel académico:	Título profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del	**Experiencia:**	2 años.

	puesto, expedido por institución con reconocimiento oficial.		

Funciones y Responsabilidades:

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico los programas, proyectos, políticas, normatividad, lineamientos, criterios, estudios, sistemas, estrategias, circulares, reglas de carácter general, medidas de seguridad sanitaria y demás disposiciones que resulten necesarias para el mejor desempeño de sus funciones, así como vigilar y supervisar su cumplimiento.

2. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas para la elaboración y reformas de leyes, decretos, acuerdos, contratos, convenios, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que incidan en el ámbito de su competencia.

3. Participar en la integración de la propuesta del programa-presupuesto.

4. Realizar las propuestas en materia de planeación, organización y evaluación del funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en su ámbito de competencia.

5. Formular con base en la información que remitan las áreas del Organismo los informes que deba rendir el Organismo por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos a las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con las disposiciones aplicables.

6. Proporcionar información y datos que le sean requeridos por su superior, por las diversas áreas del Organismo o por otras dependencias y entidades, ajustándose a las políticas establecidas al respecto, así como a las normas jurídicas aplicables.

7. Proporcionar la información necesaria para la atención de las solicitudes de información y documentación que les formulen las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales.

8. Integrar y validar la información que deba entregar la Dirección de Asuntos Jurídicos para la atención de las auditorías que se realicen al Organismo por parte de las autoridades competentes en materia de control, evaluación y fiscalización, en el ámbito de su competencia;

9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia, previo acuerdo con su superior jerárquico.

10. Acordar con el/la superior inmediato/a los asuntos del área de su competencia que requieran su atención;

11. Coordinarse con las diversas áreas del Organismo, así como con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y con los particulares en los casos permitidos por la ley, para el mejor desempeño de sus funciones;

12. Proporcionar a su superior jerárquico la información necesaria para la elaboración del apartado del informe de gobierno, en el ámbito de su competencia;

13. Participar en la elaboración y actualización de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios y demás necesarios para el funcionamiento de las áreas de su adscripción;

14. Promover la capacitación y el desarrollo del personal, así como y las acciones para fomentar el desarrollo administrativo y la mejora continua de la calidad, conforme a la normatividad en la materia;

15. Colaborar en la integración de la programación anual de metas e indicadores en el ámbito de su competencia;

16. Proporcionar la información que le sea requerida para la integración del Programa Sectorial de Salud.

17. Ejercer la Representación del Organismo con las mismas atribuciones que un/a mandatario/a con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, defendiendo los intereses de esta Entidad en cualquier denuncia o querella presentada en su contra o, en su caso, cuando sea citada, así como en la presentación e integración de las denuncias o querellas que se formulen ante la autoridad competente, por hechos con apariencia de delito, que sean perpetrados en contra de los intereses de este Organismo y que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitando a las unidades administrativas los datos necesarios y aportarlos al Ministerio Público;

18. Ejercer la Representación del Organismo con las mismas atribuciones que un/a mandatario/a con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, dando seguimiento a los procesos en materia penal en los que la Entidad tenga interés jurídico y/o su judicialización hasta que se dicte sentencia; aportando los datos con los que cuenten las unidades administrativas de la Entidad, coadyuvando con el Ministerio Público, e interponer los recursos que correspondan;

19. Compilar las publicaciones oficiales de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y Normas Oficiales Mexicanas, que incidan en el ámbito de competencia de la Entidad, y realizar su difusión al interior del Organismo;

20. Asesorar en materia penal a las áreas del Organismo, así como a las del sector, cuando sea requerido por situaciones que deriven del ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas;

21. Presentar al/la Director/a de Asuntos Jurídicos para su certificación, las constancias que obren en los archivos documentales y sistemas electrónicos, cuando sea procedente, enviadas por las áreas del Organismo;

22. Tramitar ante las unidades administrativas del Organismo, los requerimientos formulados por las autoridades judiciales y ministeriales, para la designación de peritos;

23. Obtener de las unidades administrativas del Organismo la información para dar respuesta a las solicitudes de búsqueda y localización de personas desaparecidas, realizadas por las autoridades federales, estatales y municipales competentes;

24. Elaborar y presentar previo acuerdo con su superior jerárquico, los informes a solicitud de las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos, así como dar atención a quejas, diligencias oficiosas y colaboraciones que se presentan en contra del Organismo.

25. Requerir a las áreas del Organismo, la documentación solicitada por las compañías de seguros para realizar los trámites de indemnización, en los casos que se notifique a la Dirección de Asuntos Jurídicos del robo, daño o pérdida total de los bienes propiedad de la Entidad;

26. Atender las solicitudes y consultas en materia de transparencia y acceso a la información pública que sean competencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos y sean turnadas por el Departamento de Programación, Desarrollo Organizacional y Transparencia del Organismo.

27. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la normatividad aplicable para el desarrollo de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación o suplencia.

Acta de Expedición

REGISTRO: GEP1117/10/0006H/10/18MO1118

Fundamento Legal

De conformidad con lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla; 12 fracción II del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud del Estado de Puebla"; 23 fracción XIX del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla; el Acuerdo No. 17/2018/ORD-4, mediante el cual la Junta de Gobierno de los Servicios de Salud aprobó el Manual de Organización y de Procedimientos del Organismo; el Acuerdo del Secretario de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por el que establece los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal; para el diseño, elaboración, actualización y registro de los Manuales de Administración; y la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización; la Dra. Arely Sánchez Negrete, Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, a los 29 días del mes de noviembre del año 2018, AUTORIZA la Expedición del Manual de Organización de los Servicios de Salud del Estado de Puebla.

Valida:	Autoriza:
Raquel Sauceda Amador Coordinadora de Planeación, Evaluación, Desarrollo y Operación. RSA (CPEDO) Noviembre 2018	Arely Sánchez Negrete Directora General. ASN (DG) Noviembre 2018