

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB) para otorgar la atención a las personas beneficiarias, supervisando la gestión del equipo biomédico del Instituto a través de la programación de cursos de capacitación al personal.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del DIB.

Función 1: Coordinar a las servidoras y servidores públicos del DIB a fin de proporcionar servicio de ingeniería a las unidades administrativas del Instituto.

Función 2: Determinar las actividades de las servidoras y servidores públicos del DIB para verificar que se cumple con la normatividad vigente de los equipos biomédicos del Instituto.

Función 3: Evaluar que las servidoras y servidores públicos del DIB cuenten con los equipos e insumos suficientes para que realicen los servicios correspondientes.

Función 4: Autorizar las solicitudes de servicio y/o insumos que las servidoras y servidores públicos del DIB requiere a fin de cubrir las necesidades para ejecutar las funciones asignadas.

Función 5: Dirigir a las autoridades correspondientes los programas de adquisición, de refacciones, accesorios y consumibles a fin de otorgar la atención a las áreas o unidades usuarias del Instituto.

Función 6. Autorizar la calendarización de mantenimientos preventivos (MP) realizados por el DIB y por los prestadores de servicio externo para informar al público usuario de su conocimiento.

Función 7: Evaluar el cumplimiento de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los equipos biomédicos para que las unidades administrativas que lo requieran continúen con sus actividades.

Objetivo 2: Coordinar la atención de los reportes y de las actividades del DIB.

Función 1: Evaluar con el coordinador de Metrología y Gestión de Calidad (MGC), el control de reportes del público usuario en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) los indicadores que mantienen los objetivos para evitar incumplimientos.

Función 2: Planear los servicios pendientes con los coordinadores del DIB para evitar retrasos en el servicio proporcionado.

Objetivo 3: Planear la impartición y/o asistencia de eventos de capacitación para los integrantes del DIB.

Función 1: Evaluar junto con la coordinación de Ingeniería Clínica (IC) las propuestas de los prestadores de servicios externos, la oferta educativa a nivel nacional e internacional y las solicitudes de las servidoras y servidores públicos de Enfermería, jefes de Residentes y de Servicio para conocer, seleccionar, asistir y/o impartir los cursos aplicables exhibiendo las necesidades de capacitación al departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación.

- Función 2:** Determinar las servidoras y servidores públicos del DIB calificado para gestionar y supervisar la impartición del curso.
- Función 3:** Evaluar en el sistema informático del DIB el registro de los cursos para cumplir con los objetivos del sistema de gestión de calidad (SGC).
- Objetivo 4: Planear la selección de los prestadores de servicio externo para contratos.**
- Función 1:** Evaluar el listado de necesidades de equipo biomédico de las unidades administrativas usuarias del Instituto para que sean considerados en la priorización.
- Función 2:** Evaluar la información de equipos biomédicos descontinuados entregada por las servidoras y servidores públicos del DIB para detectar las necesidades de sustitución de los mismos en el Instituto y ser considerados en la priorización.
- Función 3:** Autorizar la lista de priorización de equipos biomédicos para solicitar la compra al Instituto.
- Función 4:** Proporcionar la lista priorizada a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad a fin de que sea sometida para su aprobación ante el Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP).
- Función 5:** Evaluar junto con las coordinaciones del DIB la investigación de mercado con base a las necesidades del Instituto y el cumplimiento de los requisitos para adquisición de equipo biomédico nuevo.
- Función 6:** Autorizar el contenido de la justificación técnica para la compra directa de equipo o solicitar su licitación según sea el caso.
- Función 7:** Establecer junto con la coordinación de IC y encargados de las unidades administrativas correspondientes las bases técnicas de los equipos a licitar para su publicación y concurso.
- Función 8:** Autorizar junto con la coordinación de IC y encargados de las unidades administrativas correspondientes la evaluación técnica de los concursantes de licitación para emitir el fallo correspondiente.
- Función 9:** Evaluar la cotización de mantenimiento que emita el prestador de servicio externo para seleccionar la que mejor se adecue a las necesidades tecno-económicas.
- Función 10:** Colaborar junto con la coordinación de IC para asignar a las servidoras y servidores públicos responsable de gestionar la recepción de equipo nuevo para la verificación de las instalaciones, la determinación de la viabilidad de la compra, instalación y funcionamiento.
- Función 11:** Evaluar junto con las coordinaciones de DIB las justificaciones para que sea solicitada la elaboración del contrato respectivo.
- Función 12:** Autorizar la lista de equipo al que no se realiza adjudicación directa de contratos para solicitar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales la elaboración de la licitación respectiva.
- Función 13:** Autorizar la evaluación técnica de los concursantes de licitación, conforme a la convocatoria de la misma para enviar al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Función 14:** Evaluar los servicios de garantía del equipo para evitar incumplimientos del prestador de servicio externo.
- Función 15:** Autorizar los cursos necesarios para capacitar las servidoras y servidores públicos del Instituto.
- Objetivo 5: Evaluar que los servicios proporcionados por el prestador de servicio externo sean supervisados por las servidoras y servidores públicos del DIB.**
- Función 1:** Autorizar la documentación correspondiente proporcionada por el Verificador para validar técnicamente el trámite de pago.

Función 2: Examinar que las servidoras y servidores públicos que solicita un servicio externo, supervisa y firma de conformidad en cada cotización de adquisición de los mismos para autorizar el pago del prestador de servicio externo sin contrato.

Objetivo 6: Participar activamente en el acondicionamiento y la construcción de las unidades administrativas en donde se instalará equipo biomédico.

Función 1: Colaborar en las propuestas de remodelación o construcción de áreas a fin de que sean consideradas las necesidades específicas para albergar el equipo biomédico a fin de cumplir con la normatividad aplicable en espacios físicos e instalaciones.

Función 2: Planear junto con las servidoras y servidores públicos del DIB y encargados de unidades administrativas usuarias la lista de equipo biomédico que será instalado, con las especificaciones de instalación y guías mecánicas a fin de que sean tomadas en cuenta en el proyecto a desarrollar.

Función 3: Evaluar los planos relacionados con instalaciones de equipo biomédico verificando que las modificaciones solicitadas sean plasmadas en los planos a fin de evitar incongruencias.

Objetivo 7: Autorizar el programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB.

Función 1: Evaluar el programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos para su implementación y difusión.

Función 2: Verificar el cumplimiento del programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos a fin de tomar medidas para prevenir los eventos adversos o accidentes.

Objetivo 8: Establecer metodologías de trabajo que aporten valor agregado, mediante procedimientos certificados.

Función 1: Autorizar el programa de auditorías internas y externas de acuerdo al SGC para el cumplimiento normativo y su ejecución.

Función 2: Colaborar junto con el coordinador de MGC para asignar las servidoras y servidores públicos responsable de solventar las no conformidades encontradas durante las auditorías para la efectividad del SGC.

Función 3: Autorizar las áreas de oportunidad presentadas por el coordinador de MGC a fin de ser incluidas en el SGC para la mejora continua del mismo.

Objetivo 9: Coordinar los proyectos de desarrollo de nueva tecnología.

Función 1: Autorizar las propuestas de desarrollo y nuevos proyectos tecnológicos de equipo biomédico a fin de cubrir las necesidades del Instituto y del Sector Salud.

Función 2: Coordinar convenios de colaboración con los sectores públicos, privados y/o universidades públicas o privadas para crear alianzas y reforzar competencias.

Función 3: Evaluar técnicamente la funcionalidad del proyecto para conocer la viabilidad de su operación en el Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores, proveedoras e instituciones académicas.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Administración de sistemas de salud
Gestión de tecnologías en salud
Gestión de calidad
Gestión de proyectos

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Administración de sistemas de salud
Gestión de calidad
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	X	N/A
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	N/A	X
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias

Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Manejo de equipo de biomédico
Nociones de administración de recursos humanos
Nociones de estadística
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo, cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Autoridad
Capacidad resolutive
Comunicación
Manejo de personal
Negociación

Actitudes:

Adaptación
Diplomático
Empatía
Objetividad
Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Ingeniería Clínica (IC)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las servidoras y servidores públicos de ingeniería clínica (IC), de servicio técnico a hospitalización (STH) y de los prestadores de servicios externos para atender eficientemente los servicios técnicos de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización a través de los lineamientos establecidos del sistema de gestión de calidad (SGC) y participar en la toma de decisiones del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aprobar junto con el superior jerárquico del departamento de Ingeniería Biomédica (superior jerárquico) la evaluación, selección de los prestadores de servicio externo de equipo biomédico en las unidades administrativas clínicas y de hospitalización.**

Función 1: Revisar la cotización de mantenimiento que emite el prestador de servicio externo para evaluar sus condiciones.

Función 2: Desarrollar la justificación de compra del equipo biomédico para la elaboración del contrato respectivo.

Función 3: Elaborar la lista del equipo al que no se realiza adjudicación directa de contratos para ser autorizada por el superior jerárquico.

Función 4: Analizar la evaluación técnica de los concursantes de licitación, conforme a la convocatoria de la misma para que sea enviado al subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Función 5: Verificar el contenido de la justificación para la compra directa de equipo nuevo o solicitar su licitación.

Función 6: Autorizar en ausencia de el superior jerárquico las cotizaciones de los insumos, refacciones, accesorios, consumibles y servicios relacionados con el equipo biomédico para la reparación del mismo.

Función 7: Revisar la documentación correspondiente y verificar que lo solicitado en la cotización sea entregado para concretar el trámite técnico de los servicios proporcionados.

Función 8: Evaluar las necesidades de equipo biomédico nuevo, refacciones, accesorios y consumibles de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización del Instituto para la adquisición en el programa de adquisiciones.

Función 9: Asignar las servidoras y servidores públicos responsables de gestionar la recepción de equipo clínico nuevo a fin de que esté verifique las instalaciones que lo albergarán, determine la viabilidad de la compra, su instalación y funcionamiento.

Función 10: Verificar el llenado de los expedientes de los equipos biomédicos clínicos nuevos en el Instituto para evitar faltantes de documentación en lo solicitado.

Función 11: Verificar que el equipo clínico ha sido instalado y se lleve a cabo el seguimiento de la garantía para evitar que el prestador de servicio externo incumpla con lo comprometido.

Función 12: Administrar los insumos de los equipos biomédicos a las diferentes unidades administrativas clínicas y de hospitalización del Instituto a fin de apoyar al departamento de Almacén General.

Objetivo 2: Supervisar los servicios internos de mantenimiento preventivo, correctivo, calibración y verificación de equipo biomédico en las unidades administrativas clínicas y de hospitalización.

Función 1: Elaborar la calendarización de los mantenimientos preventivos (MP) de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización para que sea autorizado por el superior jerárquico a fin de planificar los servicios de forma anual.

Función 2: Comunicar a los responsables de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización del Instituto sobre la calendarización de los MP autorizados para su conocimiento y revisión.

Función 3: Verificar los servicios internos realizados por el personal de la coordinación de IC y STH a fin de cumplir con los objetivos del SGC.

Objetivo 3: Coordinar la atención de los reportes de equipo biomédico clínico en las unidades administrativas clínicas y de hospitalización.

Función 1: Comunicar las servidoras y servidores públicos de la coordinación de IC los cambios temporales en ausencia del encargado de la unidad administrativa en la que se reporta el problema para su seguimiento y solución.

Función 2: Supervisar el registro de los reportes de las áreas clínicas y de hospitalización en del sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Objetivo 3: Desarrollar el programa de capacitación impartido por el DIB.

Función 1: Analizar junto con el superior jerárquico las propuestas por el prestador de servicio externo, la oferta educativa a nivel nacional e internacional y las solicitudes por el personal de Enfermería, jefes de Residentes y de Servicio para conocer, seleccionar, asistir y/o impartir los cursos aplicables.

Función 2: Administrar junto con el coordinador de Metrología y Gestión de Calidad (MGC) los cursos aplicables a la coordinación de ingeniería clínica y de hospitalización para programar los cursos correspondientes.

Función 3: Participar en los cursos de capacitación para las servidoras y servidores públicos del DIB y estudiantes a fin de cumplir con la actualización y formación respectivamente.

Función 4: Revisar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 5: Elaborar con el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos.

Objetivo 4: Colaborar con el superior jerárquico en funciones administrativas del Departamento.

Función 1: Autorizar los procedimientos y la documentación relacionada con el funcionamiento del DIB para agilizar el trámite de los mismos.

Función 2: Participar en las reuniones en representación del superior jerárquico para emitir opiniones y acuerdos.

Función 3: Verificar los pendientes de los equipos biomédicos con las servidoras y servidores públicos del DIB para su seguimiento y atención.

Función 4: Analizar con el superior jerárquico las situaciones complicadas o no rutinarias para la toma de decisiones.

Función 5: Informar al superior jerárquico cualquier anomalía interna o externa al servicio proporcionado para buscar una solución.

Objetivo 5: Coordinar los procedimientos asignados a IC y STH de conformidad con el SGC.

Función 1: Auditar el cumplimiento del personal y de los procedimientos correspondientes a la coordinación de IC y STH para evitar incumplimientos en los objetivos del SGC.

Función 2: Verificar los documentos de los inventarios de los equipos biomédicos clínicos realizados por las servidoras y servidores públicos de la coordinación de IC y de STH a fin de cotejar los mismos para su control.

Función 3: Revisar los indicadores del SGC que aplican a las coordinaciones de IC y STH para dar cumplimiento a los mismos.

Función 4: Supervisar la atención de las no conformidades encontradas en las auditorías al SGC para solventar las observaciones detectadas.

Objetivo 6: Determinar los recursos materiales, herramientas, equipo de medición y todos los insumos necesarios para la coordinación de IC y STH.

Función 1: Comunicar al superior jerárquico las necesidades de IC y STH para ejecutar las funciones de la Coordinación respectiva.

Función 2: Verificar el uso responsable de los recursos de las coordinaciones de IC y STH para la realización de sus actividades.

Función 3: Informar al superior jerárquico sobre fallas, desperfectos o pérdidas de los recursos necesarios a fin de tomar las medidas pertinentes.

Función 4: Evaluar técnicamente la funcionalidad del equipo biomédico clínico para conocer la viabilidad de su operación en el Instituto.

Objetivo 7: Colaborar con las unidades administrativas clínicas y de hospitalización del Instituto.

Función 1: Analizar las necesidades de las unidades administrativas clínicas para dar atención a sus necesidades antes, durante y después de las auditorías internas y externas.

Función 2: Comunicar al superior jerárquico sobre las solicitudes de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización para determinar la factibilidad de lo solicitado.

Función 3: Asignar las servidoras y servidores públicos responsable de las coordinaciones de IC y STH a fin de proporcionar los registros de los equipos biomédicos clínicos y la información que soliciten los auditores de las unidades administrativas clínicas y de hospitalización para colaborar en el curso de las auditorías.

Objetivo 8: Participar en las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas clínicas y de hospitalización del Instituto.

Función 1: Asesorar a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB en temas de investigación en conocimientos de equipos clínicos para el desarrollo de proyectos terminales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Ingeniería clínica
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Instalaciones hospitalarias
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000

Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias

Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Manejo de equipo de biomédico clínico
Nociones de administración de recursos humanos
Nociones de estadística
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo, cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Control de estrés
Facilidad de palabra
Liderazgo
Manejo de personal
Negociación

Actitudes:

Adaptación
Empatía
Iniciativa
Lealtad
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Servicio Técnico a Laboratorios (STL)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar a las servidoras y servidores públicos del servicio Técnico a Laboratorios (STL) a fin de proporcionar el servicio a los equipos biomédicos, relacionados con análisis de rutina y de protocolos de investigación localizados en las unidades administrativas del Instituto a través de la ejecución de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad (SGC) del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aprobar junto con el superior jerárquico del departamento de Ingeniería Biomédica superior jerárquico) la evaluación y selección de prestadores de servicio externo de equipo biomédico en las unidades administrativas de laboratorio e investigación.**

Función 1: Revisar las cotizaciones y las condiciones de los insumos, de refacciones, accesorios, consumibles y servicios, relacionados con el equipo biomédico de laboratorio para seleccionar y solicitar la entrega.

Función 2: Verificar que los insumos, las refacciones, accesorios, consumibles, servicios y la documentación corresponda a lo entregado por el prestador de servicio externo para apoyar técnicamente en el trámite de pago.

Función 3: Determinar las necesidades de las unidades administrativas de laboratorio e investigación para proponer la adquisición de equipo biomédico nuevo y la elaboración del programa de adquisiciones de refacciones, accesorios y consumibles.

Función 4: Gestionar la recepción de equipo biomédico nuevo de laboratorio del Instituto a fin de contar con un control del mismo.

Función 5: Verificar el llenado de los expedientes de cada equipo biomédico nuevo de laboratorios en el Instituto para evitar faltantes de documentación en lo solicitado.

Función 6: Verificar que el equipo de laboratorio ha sido instalado y se lleve a cabo el seguimiento de la garantía para evitar que el prestador de servicio externo incumpla con lo comprometido.

Función 7: Elaborar el calendario de los mantenimientos preventivos (MP) de los equipos biomédicos de las unidades administrativas de laboratorio e investigación del Instituto para que sea autorizado por el superior jerárquico a fin de planificar los servicios de forma anual.

Función 8: Comunicar a los responsables de las unidades administrativas de laboratorio e investigación del Instituto sobre la calendarización de los MP autorizados para su conocimiento y revisión.

Función 9: Verificar el cumplimiento de los servicios internos realizados por las servidoras y servidores públicos de la coordinación de STL a fin de cumplir con los objetivos del SGC

Función 10: Comunicar a la proveedora o proveedor de servicio externo contratado sobre fallas de los equipos biomédicos de laboratorios para su atención.

Objetivo 2: **Coordinar las soluciones a los reportes del público usuario de equipo biomédico en las unidades administrativas de laboratorio e investigación.**

Función 1: Comunicar las servidoras y servidores públicos de la coordinación de STL los cambios temporales en ausencia del encargado de la unidad administrativas de investigación en la que se reporta el problema para dar seguimiento y solución.

Función 2: Elaborar los servicios registrados en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 3: Revisar los datos de los servicios realizados en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 4: Supervisar los registros de los servicios realizados por las servidoras y servidores públicos de la coordinación de STL en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los objetivos del SGC.

Objetivo 3: Programar los cursos de capacitación de la coordinación de STL.

Función 1: Determinar los cursos relacionados a las funciones de la coordinación de STL y comunicarlas al coordinador de Metrología y Gestión de Calidad (MGC) para su consideración y aprobación.

Función 2: Participar en los cursos de capacitación para las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales sobre conocimientos generales y particulares de cada coordinación para el uso y mantenimiento de equipo de laboratorio del Instituto.

Función 3: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 4: Elaborar con el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos del laboratorio.

Objetivo 4: Colaborar con el superior jerárquico en funciones administrativas del DIB.

Función 1: Verificar los pendientes de los equipos biomédicos con las servidoras y servidores públicos de la coordinación de STL para su seguimiento y atención.

Función 2: Analizar con el superior jerárquico ante situaciones complicadas o no rutinarias para la toma de decisiones.

Función 3: Comunicar al superior jerárquico cualquier anomalía interna o externa al servicio proporcionado para su atención.

Objetivo 5: Coordinar los procedimientos asignados a la coordinación de STL de conformidad con el SGC.

Función 1: Auditar el cumplimiento de las servidoras y servidores públicos y de los procedimientos que le corresponden a la coordinación de STL para evitar incumplimientos en el SGC.

Función 2: Revisar los documentos de los inventarios de los equipos biomédicos de laboratorios realizados por las servidoras y servidores públicos de la coordinación de STL a fin de cotejar los mismos para su control.

Función 3: Verificar los indicadores del SGC que aplican a la coordinación de STL para su cumplimiento y atención.

Función 4: Supervisar la atención de las no conformidades encontradas en las auditorías al SGC para solventar las observaciones detectadas.

Objetivo 6: Determinar los recursos materiales, herramienta, equipo de medición y todos los insumos necesarios para la coordinación de STL.

Función 1: Comunicar al superior jerárquico las necesidades insumos, materiales, herramientas, equipo de medición de la coordinación de STL en la realización de sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Función 2: Verificar el uso responsable de los recursos de la coordinación de STL en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 3: Comunicar al superior jerárquico sobre fallas, desperfectos o pérdidas de los recursos necesarios a fin de que se tomen medidas pertinentes.

Función 4: Evaluar técnicamente la funcionalidad del equipo biomédico de laboratorio para conocer la viabilidad de su operación en el Instituto.

Objetivo 7: Colaborar con las unidades administrativas de laboratorios e investigación del Instituto.

Función 1: Analizar las necesidades de las unidades administrativas de laboratorio e investigación para dar atención a sus necesidades antes, durante y después de las auditorías internas y externas.

Función 2: Comunicar al superior jerárquico sobre las solicitudes de las unidades administrativas de laboratorio e investigación para determinar la factibilidad de lo solicitado.

Función 3: Asignar a las servidoras y servidores públicos responsables de la coordinación de STL a fin de proporcionar los registros de los equipos biomédicos de laboratorios y la información que soliciten los auditores de los laboratorios para colaborar en el curso de las auditorías.

Objetivo 8: Participar en las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas de laboratorio e investigación del Instituto.

Función 1: Asesorar a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB en temas de investigación en conocimientos de equipos de laboratorio para el desarrollo de proyectos terminales.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Ingeniería electrónica
Ingeniería mecánica
Óptica
Eléctrica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Instalaciones hospitalarias
Docencia

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Manejo de equipo biomédico de laboratorios
Nociones de administración de recursos humanos
Nociones de estadística
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo, cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Coherencia
Liderazgo
Negociación
Numérica
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad
Objetividad
Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Desarrollo e Innovación Tecnológica en Equipo Médico (DITEM)

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar a las servidoras y servidores públicos de Desarrollo e Innovación Tecnológica en Equipo Médico (DITEM) a fin de promover el desarrollo y generar nuevos modelos en equipo biomédico para mantener la funcionalidad y progreso de los recursos tecnológicos del Instituto a través de los lineamientos establecidos del sistema de gestión de calidad (SGC) del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar los proyectos en ingeniería biomédica del Instituto y de asociaciones externas.

Función 1: Desarrollar proyectos en ingeniería biomédica a fin de apoyar en las necesidades del Instituto.

Función 2: Verificar junto con el superior jerárquico de Ingeniería Biomédica (superior jerárquico) para evaluar la viabilidad de los proyectos de ingeniería biomédica en el Instituto.

Función 3: Revisar los entregables del proyecto en ingeniería biomédica que sean elaborados en el DIEB a fin de cumplir y ejecución dentro del Instituto.

Función 4: Evaluar técnicamente la funcionalidad del proyecto para conocer la viabilidad de su operación en el Instituto.

Función 5: Controlar los problemas y cambios que exija el proyecto de ingeniería biomédica a fin de realizar las correcciones pertinentes.

Objetivo 2: Comunicar al superior jerárquico la evaluación y selección de refacciones, accesorios y consumibles.

Función 1: Determinar las necesidades de la coordinación para la elaboración del programa de adquisiciones de refacciones, accesorios y consumibles.

Función 2: Revisar las cotizaciones de los insumos, de refacciones, accesorios y/o consumibles relacionados con el proyecto de ingeniería biomédica para evaluar sus condiciones, seleccionar y solicitar la entrega.

Función 3: Verificar los insumos, las refacciones, accesorios y/o consumibles y revisar la documentación correspondiente del prestador de servicio externo para concretar los trámites subsecuentes.

Objetivo 3: Administrar las soluciones a los reportes de proyectos.

Función 1: Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y los sectores correspondientes para colaborar en el desarrollo de nuevos proyectos.

Función 2: Revisar el registro del proyecto en el sistema informático para su seguimiento y control.

Función 3: Supervisar los registros de los servicios realizados por el personal de DITEM en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los objetivos del SGC.

Objetivo 4: Coordinar los procedimientos asignados a la coordinación de DITEM de conformidad con el SGC.

Función 1: Auditar el cumplimiento del personal y de los procedimientos correspondientes a la coordinación de DITEM para evitar incumplimientos en el SGC.

Función 2: Revisar los documentos de los inventarios de los proyectos de ingeniería biomédica realizados por el personal de la coordinación de DITEM a fin de cotejar los mismos para su control.

Función 3: Verificar los indicadores del SGC que aplican a la coordinación de DITEM para cumplir con los mismos.

Función 4: Supervisar la atención de las no conformidades encontradas en las auditorías al SGC para solventar las observaciones detectadas.

Objetivo 5: Determinar los recursos materiales, herramienta, equipo de medición y todos los insumos necesarios para la coordinación de DITEM.

Función 1: Informar al superior jerárquico de las necesidades de insumos, materiales, herramientas, equipo de medición de la coordinación de DITEM en la realización de sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Función 2: Verificar el uso responsable de los recursos de la coordinación de DITEM en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 3: Comunicar al superior jerárquico sobre fallas, desperfectos o pérdidas de los recursos necesarios a fin de que se tomen medidas pertinentes.

Objetivo 6: Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, proveedores, proveedoras instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Determinar cursos relacionados a las funciones de DITEM y comunicarlas al coordinador de Metrología y Gestión de Calidad (MGC) para su consideración y aprobación.

Función 2: Participar en los cursos de capacitación y/o curriculares para el personal del DIB y prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para el uso y mantenimiento de proyectos de ingeniería biomédica del Instituto.

Función 3: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 4: Desarrollar junto con el departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación al Personal el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con los proyectos de ingeniería biomédica aplicados en equipos biomédicos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Ingeniería mecatrónica
Ingeniería biónica
Ingeniería en sistemas
Inteligencia artificial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Gestión de procesos
Docencia
Investigación

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9001, ISO 13485, conformidad Europea (CE) y/o Japanese Industrial Standards (JIS).
Conocimientos de gestión de proyectos
Inglés Básico

Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación, mantenimiento y diseño de equipo biomédico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Creatividad
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Iniciativa
Motivación
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero Biomédico Clínico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios técnicos a equipos biomédicos a través del cumplimiento de los lineamientos correspondientes y de la colaboración en la adquisición de nuevas tecnologías biomédicas en el Instituto a fin de avalar su vida útil cumpliendo con el sistema de gestión de calidad (SGC) establecido por el departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar los servicios externos de mantenimiento (preventivo, correctivo, calibración, verificación) e instalación de equipo biomédico clínico del Instituto.**

Función 1: Programar la apertura del equipo biomédico clínico nuevo para verificar su funcionamiento e instalación dentro de la unidad administrativa correspondiente.

Función 2: Comprobar los insumos, las refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios recibidos por el prestador de servicio externo para el trámite correspondiente.

Función 3: Comprobar que el equipo biomédico clínico ha sido instalado y llevar a cabo el seguimiento de la garantía para evitar que el prestador de servicio externo incumpla con el contrato.

Función 4: Registrar los datos correspondientes de los expedientes de cada equipo biomédico clínico para mantener el control de los mismos, insumos, refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios.

Función 5: Informar a la coordinación de Ingeniería Clínica (IC) sobre las fallas de los equipos biomédicos clínicos y/o faltantes a fin de que el prestador de servicio externo cumpla con lo correspondiente.

Objetivo 2: **Realizar las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuario y/o coordinador de IC.**

Función 1: Ejecutar los servicios registrados en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 2: Ejecutar las solicitudes y/o actividades para el beneficio de las unidades administrativas clínicas del Instituto.

Función 3: Registrar los datos de los servicios y/o actividades realizados en las unidades administrativas clínicas en el sistema informático de IB a fin de cumplir con los indicadores del SGC.

Función 4: Efectuar las actividades programadas de la unidad administrativa clínica en la que se encuentra asignado para cumplir con los objetivos de la misma y del DIB.

Función 5: Apoyar en los servicios y/o actividades de la coordinación de IC a fin de atender los reportes marcados como emergentes.

Función 6: Apoyar en las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al SGC del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o a la coordinación de IC.

Función 7: Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas clínicas del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías y peticiones.

Función 8: Realizar los procedimientos del SGC que aplican a la coordinación de IC para contribuir sustancialmente a mejorar la calidad de los servicios prestados.

Objetivo 3: **Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestadores de servicio externo, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Participar en los cursos de capacitación junto con las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales sobre conocimientos generales y particulares de cada coordinación para el uso y mantenimiento del equipo biomédico clínico del Instituto a fin de obtener los conocimientos técnicos.

Función 2: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Realizar el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos clínicos.

Objetivo 4: **Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.**

Función 1: Analizar los recursos necesarios de la coordinación de IC en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 2: Informar a la coordinación de IC las necesidades de refacciones, accesorias y/o consumibles en la realización de sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Objetivo 5: **Apoyar en las propuestas de desarrollo nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas clínicas.**

Función 1: Presentar temas relacionados con equipos biomédicos clínicos a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB para el desarrollo de proyectos terminales.

Función 2: Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con las unidades administrativas clínicas a fin de cubrir las necesidades del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Administración

Instalaciones hospitalarias

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Ingeniería electrónica
Ingeniería mecánica
Óptica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico clínico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Comprensión

Disponibilidad

Interés

Orientación a resultados

Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero Biomédico de Servicio Técnico a Laboratorios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a equipos biomédicos relacionados con análisis de rutina y protocolos de investigación localizados en las unidades administrativas de investigación del Instituto a fin de avalar el funcionamiento y vida útil del equipo a través de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad (SGC) del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar los servicios externos de mantenimiento (preventivo, correctivo, calibración, verificación) e instalación de equipo biomédico de laboratorio del Instituto.**

Función 1: Programar la apertura del equipo biomédico de laboratorio nuevo para verificar su funcionamiento e instalación dentro de la unidad administrativa correspondiente.

Función 2: Comprobar los insumos, las refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios recibidos por el prestador de servicio para el trámite correspondiente.

Función 3: Comprobar que el equipo biomédico de laboratorio ha sido instalado y llevar a cabo el seguimiento de la garantía para evitar que el prestador de servicio incumpla con el contrato.

Función 4: Registrar los datos correspondientes de los expedientes de cada equipo biomédico de los laboratorios a fin de mantener el control de los mismos e identificar, los insumos, refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios.

Función 5: Informar a la coordinación de Servicio Técnico a Laboratorio (STL) sobre las fallas de los equipos biomédicos y/o faltantes a fin de que el prestador de servicio cumpla con lo correspondiente.

Objetivo 2: **Realizar las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuarios y/o coordinador STL.**

Función 1: Ejecutar los servicios registrados en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 2: Ejecutar las solicitudes y/o actividades para el beneficio de las unidades administrativas de laboratorio e investigación del Instituto.

Función 3: Registrar los datos de los servicios y/o actividades realizados en las unidades administrativas de laboratorio e investigación en el sistema informático de IB a fin de cumplir con los indicadores del SGC.

Función 4: Efectuar las actividades programadas de la unidad administrativa de laboratorio e investigación en la que se encuentra asignado para cumplir con los objetivos de la misma y del DIB.

Función 5: Apoyar a la coordinación de STL en los servicios y/o actividades para dar resolución a los reportes emergentes.

Función 6: Apoyar en las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al SGC del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o a la coordinación de STL.

- Función 7:** Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas de laboratorios del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías y peticiones.
- Función 8:** Realizar los procedimientos del SGC que aplican a la coordinación de STL para contribuir sustancialmente a mejorar la calidad de los servicios prestados.
- Objetivo 3:** **Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestador de servicio, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**
- Función 1:** Participar en los cursos de capacitación junto con las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales sobre conocimientos generales y particulares de cada coordinación para el uso y mantenimiento del equipo biomédico de laboratorio del Instituto a fin de obtener los conocimientos técnicos.
- Función 2:** Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.
- Función 3:** Realizar el Programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos de laboratorios.
- Objetivo 4:** **Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.**
- Función 1:** Analizar los recursos necesarios de la coordinación de STL en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.
- Función 2:** Informar a la coordinación de STL del listado de refacciones, accesorios y/o consumibles que son requeridos para desempeñar sus actividades.
- Objetivo 5:** **Apoyar en las propuestas de desarrollo nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas clínicas.**
- Función 1:** Presentar temas relacionados a equipos de laboratorio a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB para el desarrollo de proyectos terminales.
- Función 2:** Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con las unidades administrativas de laboratorio e investigación a fin de cubrir las necesidades del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica

Gestión de calidad
Administración pública
Instalaciones hospitalarias

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Ingeniería electrónica
Ingeniería mecánica
Óptica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico de laboratorio
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutiva
Concentración
Negociación
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Interés

Orientación a resultados

Orientación al cliente

Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero Biomédico Servicio Técnico a Hospitalización

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los servicios a los equipos conectados o involucrados directamente con el procedimiento clínico de una persona beneficiaria del Instituto a través de las herramientas, equipo calibrado y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad (SGC) del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar los servicios externos de adquisición de refacciones, accesorios y/o consumibles.**

Función 1: Comprobar los insumos, las refacciones, accesorios y/o consumibles recibidos por el prestador de servicio externo para la recepción del mismo.

Función 2: Comprobar los insumos, las refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios recibidos por el prestador de servicio externo para el trámite correspondiente.

Objetivo 2: **Realizar las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuarios, el coordinador de Ingeniería Clínica (IC) y/o coordinador de Servicio Técnico a Hospitalización (STH).**

Función 1: Ejecutar los servicios registrados en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 2: Apoyar en las reasignaciones requeridas por la coordinación de IC para dar solución al problema.

Función 3: Registrar los datos de los servicios realizados en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 4: Efectuar las actividades programadas de la unidad administrativa en hospitalización en la que se encuentra asignado para cumplir con los objetivos de la misma y del DIB.

Función 5: Apoyar a la coordinación de STH para dar resolución a los reportes emergentes.

Función 6: Apoyar en las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al SGC del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o a la coordinación de STH.

Función 7: Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas en hospitalización del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías.

Función 8: Realizar los procedimientos del SGC que aplican a la coordinación de STH para contribuir sustancialmente a mejorar la calidad de los servicios prestados.

Objetivo 4: **Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestador de servicio externo, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Participar en los cursos de capacitación y/o curriculares junto con las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales sobre conocimientos generales y particulares de cada coordinación para el uso y mantenimiento del equipo biomédico en hospitalización del Instituto a fin de obtener los conocimientos técnicos.

- Función 2:** Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.
- Función 3:** Realizar el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos en hospitalización.
- Objetivo 4: Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.**
- Función 1:** Analizar los recursos necesarios de la coordinación de STH la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.
- Función 2:** Informar a la coordinación de IC del listado de refacciones, accesorios y/o consumibles que son requeridos para desempeñar sus actividades
- Objetivo 5: Apoyar en las propuestas de desarrollo nuevos proyectos de ingeniería biomédica enfocados en las unidades administrativas de hospitalización.**
- Función 1:** Presentar temas relacionados con equipos de hospitalización utilizados en las unidades administrativas críticas y de urgencias a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB para el desarrollo de proyectos terminales.
- Función 2:** Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con las unidades administrativas críticas y de urgencia a fin de cubrir las necesidades del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Ingeniería clínica
Gestión de calidad
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Ingeniería clínica
Gestión de calidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disponibilidad
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Ingeniero Biomédico en Desarrollo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los nuevos modelos en equipo biomédico para mantener la funcionalidad y progreso de los recursos tecnológicos del Instituto a través de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar proyectos de ingeniería biomédica dentro del Instituto y de asociaciones externas.

Función 1: Analizar las necesidades y/o mejoras a fin de cubrir con las necesidades de las unidades administrativas del Instituto y asociaciones externas.

Función 2: Apoyar a las unidades administrativas del Instituto y sectores externos en las propuestas de desarrollo de nuevos proyectos a fin de obtener la aprobación del coordinador de Desarrollo e Innovación Tecnológica en Equipo Médico (DITEM) y al superior jerárquico del departamento de Ingeniería Biomédica (superior jerárquico).

Función 3: Programar el tiempo de realización del proyecto de ingeniería biomédica para gestionar las actividades a desarrollar.

Función 4: Registrar la documentación requerida en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para el control y seguimiento del mismo.

Función 5: Ejecutar el proyecto de ingeniería biomédica a fin de cumplir con lo estipulado en el programa de trabajo.

Función 6: Informar sobre los avances del proyecto de ingeniería biomédica al coordinador de DITEM y el superior jerárquico para su verificación y/o validación.

Objetivo 2: Comprobar los servicios externos de adquisición de refacciones, accesorios y/o consumibles.

Función 1: Revisar las cotizaciones de los insumos, refacciones, accesorios y/o consumibles relacionados con el proyecto de ingeniería biomédica para seleccionar y solicitar la entrega.

Función 2: Revisar los insumos, las refacciones, accesorios y/o consumibles recibidos por el prestador de servicio externo para la recepción del mismo.

Objetivo 3: Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.

Función 1: Analizar los recursos necesarios de la coordinación de DITEM en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 2: Informar a la coordinación de DITEM del listado de refacciones, accesorios y/o consumibles que son requeridos para desempeñar sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Objetivo 4: Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestador de servicio, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Presentar el uso y mantenimiento de los nuevos proyectos las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales a fin de proporcionar conocimientos técnicos.

Función 2: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Realizar el Programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos.

Objetivo 5: Realizar las solicitudes y/o actividades registradas en el sistema informático IB.

Función 1: Apoyar en la solución de las solicitudes registradas en el sistema informático IB para colaborar en el cumplimiento de los objetivos del DIB.

Función 2: Registrar los datos de los servicios realizados en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Apoyar en la atención de solicitudes del personal del DIB para agilizar la solución de las mismas.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Gestión de calidad
Ingeniería biomédica
Ingeniería electrónica
Ingeniería mecánica
Óptica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Conocimientos de estándares para seguridad en ingeniería biomédica
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Coherencia
Comunicación
Creatividad
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Motivación
Objetividad
Orientación a resultados
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico de Servicio a Laboratorios

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar servicios de soporte técnico a equipos biomédicos de los laboratorios del Instituto para elevar el rendimiento de los mismos a través de los procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad (SGC) del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar los servicios externos de mantenimiento e instalación de equipo biomédico de laboratorio y de adquisición de refacciones, accesorios y consumibles.**

Función 1: Programar la apertura del equipo biomédico de laboratorio nuevo para verificar su funcionamiento e instalación dentro de la unidad administrativa correspondiente.

Función 2: Comprobar los insumos, las refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios recibidos por el prestador de servicio para concretar el trámite correspondiente.

Función 3: Comprobar que el equipo biomédico de laboratorio ha sido instalado a fin de evitar el incumplimiento del contrato con el prestador de servicio.

Función 4: Registrar los datos correspondientes de los expedientes de cada equipo biomédico de los laboratorios para su control y el de los insumos, refacciones, accesorios, consumibles y/o servicios.

Función 5: Informar al coordinación de STL de las fallas de los equipos biomédicos de laboratorio y/o faltantes para que el proveedor o la proveedora cumpla con lo correspondiente.

Objetivo 2: **Realizar las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuario y/o coordinador STL.**

Función 1: Ejecutar los servicios registrados en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) a fin de colaborar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 2: Ejecutar los datos de los servicios realizados en el sistema informático de IB a fin de colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Ejecutar las actividades programadas de la unidad administrativa de los laboratorios en la que se encuentra asignado para cumplir con el SGC.

Función 4: Apoyar en las solicitudes de la coordinación de STL para solucionar el trabajo requerido.

Función 5: Apoyar las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al SGC del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o a la coordinación de STL.

Función 6: Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas certificadas y/o acreditadas del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías.

Función 7: Realizar los procedimientos del SGC que aplican a la coordinación de STL para contribuir sustancialmente a mejorar la calidad de los servicios prestados.

Objetivo 3: Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB prestador de servicio, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.

Función 1: Participar en los cursos de capacitación junto con las servidoras y servidores públicos del DIB y prestadores de servicio y/o prácticas profesionales sobre conocimientos generales y particulares de cada coordinación para el uso y mantenimiento del equipo biomédico de los laboratorios del Instituto a fin de obtener los conocimientos técnicos.

Función 2: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Realizar el programa de capacitación relativo a la prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos de los laboratorios.

Objetivo 4: Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.

Función 1: Analizar los recursos necesarios de la coordinación de STL en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 2: Informar a la coordinación de STL el listado de refacciones, accesorios y/o consumibles que son requeridos para desempeñar sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Objetivo 5: Apoyar en las propuestas de desarrollo nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas de laboratorio.

Función 1: Presentar temas relacionados con equipo de laboratorio a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB a fin de desarrollar los proyectos terminales.

Función 2: Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con las unidades administrativas de laboratorio e investigación a fin de cubrir las necesidades del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Electrónica
Eléctrica
Mecánica

Óptica
Calidad

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Ingeniería biomédica
Electrónica
Eléctrica
Mecánica
Óptica

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Conocimiento de normatividad nacional e internacional aplicable a instalaciones hospitalarias
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Dinamismo
Objetividad
Orientación a resultados
Orientación al cliente
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico Metrólogo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Ingeniero Biomédico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la verificación y ajuste de instrumentos para la medición de temperatura, tiempo, humedad y volumen en el laboratorio de metrología (LM) del departamento de Ingeniería Biomédica (IB) del Instituto a través de los procedimientos establecidos a fin de evaluar la exactitud del instrumento y computar la incertidumbre asociada a la medida.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Analizar los servicios externos de mantenimiento y adquisición de productos.**

Función 1: Comprobar el estado funcional y estructural inicial de los instrumentos con el objetivo de cumplir con los términos y condiciones estipulados en el contrato.

Función 2: Comprobar junto al coordinador MGC la documentación de los servicios y/o productos proporcionados por el proveedor o la proveedora para concretar el trámite correspondiente.

Función 3: Informar al coordinador MGC sobre fallas de los instrumentos a fin de que el proveedor o la proveedora cumplan con lo correspondiente.

Función 4: Presentar las demandas exigidas por el incumplimiento del prestador de servicio externo a fin de que se cumplan.

Objetivo 2: **Inventariar los instrumentos de nuevo ingreso para los servicios de metrología.**

Función 1: Realizar la recepción de los instrumentos de medición nuevos a fin de mantener un control de los mismos.

Función 2: Comprobar el estado funcional y estructural inicial de los instrumentos para validar su registro.

Función 3: Registrar la información necesaria en la base de datos para dar el alta los instrumentos de medición.

Objetivo 2: **Apoyar en las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuarios y/o coordinador MGC.**

Función 1: Registrar los datos de los servicios realizados en la base de datos del DIB para llevar el control.

Función 2: Realizar los servicios de mantenimiento y verificación de los instrumentos registrados en la base de datos para cooperar en el cumplimiento de los procedimientos del DIB.

Función 3: Ejecutar los informes de verificación y proporcionarlos al público usuario correspondiente para dar a conocer los resultados del servicio.

Función 4: Realizar en las solicitudes del coordinador de MGC para dar cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de MGC.

Función 5: Realizar las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al sistema de gestión de calidad (SGC) del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o al laboratorio de metrología (LM).

- Función 6:** Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías.
- Función 7:** Realizar los procedimientos del SGC que aplican al LM para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios realizados en el LM.
- Objetivo 3:** **Capacitar y/o asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestador de servicio externo, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**
- Función 1:** Participar en los cursos de capacitación para el uso y mantenimiento de los instrumentos de medición a fin de obtener los conocimientos técnicos.
- Función 2:** Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.
- Función 3:** Realizar el programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con los instrumentos de medición.
- Función 4:** Realizar las actividades programadas (capacitación del público usuario) de las unidades administrativas de investigación para dar cumplimiento al SGC.
- Objetivo 4:** **Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta, equipo de medición e insumos.**
- Función 1:** Analizar los recursos necesarios de la coordinación de MGC en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.
- Función 2:** Informar al coordinador de MGC del listado de necesidades de refacciones, accesorios y/o consumibles para desempeñar sus actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.
- Objetivo 5:** **Apoyar en las propuestas de desarrollo nuevos proyectos enfocados en las unidades administrativas de laboratorio e investigación.**
- Función 1:** Presentar temas relacionados con la metrología a los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y/o voluntarios del DIB para el desarrollo de proyectos terminales.
- Función 2:** Auxiliar en el desarrollo de nuevos proyectos relacionados con las unidades administrativas de laboratorio e investigación a fin de cubrir las necesidades del Instituto.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Ingeniería biomédica
Calidad
Mecánica
Eléctrica
Electrónica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Metrología
Calidad

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000 e ISO 17025
Inglés Básico
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Nociones de reparación y mantenimiento de equipo biomédico
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Pensamiento crítico
Trabajo organizado

Actitudes:

Objetividad
Orientación a resultados
Orientación al cliente
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Verificador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Soporte Administrativo A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnicamente en los trámites administrativos para la adquisición, verificación de insumos (refacciones, accesorios, consumibles), servicios externos (mantenimiento preventivo, correctivo, verificación, calibración, ajuste) y actividades específicas del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB) a través de los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad (SGC).

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Comprobar los requerimientos administrativos de los contratos.

Función 1: Analizar las ordenes de servicio generados por los prestadores de servicio externo en la atención de los mantenimientos preventivos (MP) y/o correctivos (MC) del sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para verificar lo programado y/o solicitado.

Función 2: Realizar las sanciones por incumplimiento a los prestadores de servicio externo a fin de dar cumplimiento a los términos y requerimientos del contrato.

Función 3: Proporcionar al superior jerárquico del departamento de Ingeniería Biomédica (superior jerárquico) la factura y el listado de servicios o carta de no servicios para la autorización técnica del trámite correspondiente.

Función 4: Realizar el reporte de cumplimiento de los prestadores de servicio externo para entregarlo al superior jerárquico y enviarlo a la subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Objetivo 2: Apoyar en la atención del personal del Instituto, prestadores de servicio externo y público en general en la recepción del DIB.

Función 1: Registrar los reportes recibidos del público usuario en el sistema informático de Ingeniería Biomédica (IB) para su control.

Función 2: Informar a las servidoras y servidores públicos del DIB de los reportes del público usuario a fin de dar atención a los mismos.

Función 3: Proporcionar la atención a las servidoras y servidores públicos del Instituto, prestadores de servicio externo, público en general y canalizarlos a las diferentes coordinaciones del DIB.

Objetivo 3: Registrar las solicitudes y/o actividades requeridas por el público usuario y/o personal del DIB.

Función 1 Seguir las instrucciones y/o peticiones solicitadas por las coordinaciones del DIB a fin de atender las solicitudes de trabajo.

Función 2: Apoyar en las no conformidades encontradas en las auditorías (internas y externas) al SGC del DIB para solventar las observaciones que le fueron detectadas de manera personal y/o departamental.

Función 3: Proporcionar la información solicitada por las unidades administrativas certificadas y/o acreditadas del Instituto para colaborar en el curso de las auditorías.

Función 4: Realizar los procedimientos del SGC que le aplican para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios prestados.

Objetivo 4: **Comprobar el estado de los recursos materiales, herramienta e insumos.**

Función 1: Analizar el uso de los recursos necesarios en la realización de sus actividades a fin de evitar la duplicación de gastos.

Función 2: Informar al superior jerárquico del listado de los recursos materiales, herramienta y/o accesorios que son para desempeñar las actividades a fin de que sean contemplados en el programa anual de adquisiciones.

Objetivo 5: **Asistir a los cursos efectuados por el DIB, prestadores de servicio externo, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Participar en los cursos de capacitación a fin de reforzar y actualizar conocimientos.

Función 2: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del SGC.

Función 3: Realizar el programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con los equipos biomédicos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con prestadores de servicio.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Pasante o titulado

Áreas de conocimiento: Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 años

Áreas de experiencia: Administración
Administración pública

CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

C. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Pensamiento crítico
Redacción
Trabajo organizado

Actitudes:

Interés
Objetividad
Orientación a resultados
Proactividad
Productividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos del departamento de Ingeniería Biomédica (DIB) y la atención al público en general a través de los programas establecidos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Expedir la documentación del DIB de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.

Función 1: Realizar la documentación requerida por el superior jerárquico del departamento de Ingeniería Biomédica (superior jerárquico) y distribuirla para dar inicio y seguimiento a las actividades departamentales.

Función 2: Almacenar la documentación asignada para mantener actualizado, en orden y control de archivos físicos o magnéticos.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública y a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4: Apoyar en la verificación del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: Comprobar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipos asignados al Departamento.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones.

Función 2: Realizar la solicitud de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Inventariar los materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Informar los problemas infraestructurales del DIB a fin de solicitar su reparación y/o mejora.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo del superior jerárquico.

Función 1: Programar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Función 3: Registrar los reportes del público usuario en el sistema informático de ingeniería biomédica (IB) para mantener el control de los mismos.

Función 4: Informar a las servidoras y servidores públicos del DIB correspondiente los reportes del público usuario a fin de que se dé la atención a los mismos.

Objetivo 4: **Apoyar al superior jerárquico en las diversas actividades administrativas del DIB.**

Función 1 Comunicar las incidencias de las servidoras y servidores públicos del DIB a fin de continuar con las actividades del mismo.

Objetivo 5: **Apoyar en los cursos efectuados por el DIB, prestador de servicio externo, instituciones educativas y las unidades administrativas del Instituto.**

Función 1: Participar en los cursos de capacitación a fin de reforzar y actualizar conocimientos.

Función 2: Registrar los datos de los cursos de capacitación asistidos en el sistema informático de IB para colaborar en el cumplimiento de los indicadores del sistema de gestión de calidad (SGC).

Función 3: Efectuar el programa de prevención, vigilancia de accidentes y eventos adversos del DIB para disminuir riesgos relacionados con equipos biomédicos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con las unidades administrativas del Instituto y externamente con proveedores o proveedoras.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretaria
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretariado
Administración pública

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimiento de las normas de la familia ISO 9000
Nociones de administración de recursos
Nociones de estadística
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Control de estrés
Numérica
Redacción
Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso
Iniciativa
Orientación al cliente
Proactividad
Puntualidad