

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA NUCLEAR DRA. OFELIA GONZÁLEZ TREVIÑO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Jefe de Departamento de Medicina Nuclear

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño a través de la capacitación y la investigación a fin de realizar procedimientos que en apoyen en el diagnóstico y/o tratamiento de las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

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

Función 1: Revisar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cuente con las acreditaciones correspondientes para realizar los procedimientos correspondientes a las persona beneficiarias a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Revisar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cuente con equipo e insumos correspondientes a la atención médica de las personas beneficiarias a fin de que está no se retrase.

Función 3: Realizar la selección y determinar la cantidad de los recursos materiales e insumos utilizados la atención de las personas beneficiarias a fin de contar con dichos insumos para el desarrollo de las actividades del Departamento que puedan ser diagnosticadas y/o tratadas con medicina nuclear.

Función 4: Supervisar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento para que los mismos se encuentren en funcionamiento.

Función 5: Analizar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de estructura para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

Objetivo 2: Coordinar el diagnostico y/o tratamiento con medicina nuclear a las personas beneficiarias.

Función 1: Supervisar las actividades de las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de verificar que el diagnóstico o tratamiento mejore la salud de las personas beneficiarias.

Función 2: Vigilar que las servidoras y servidores públicos del Departamento que cumplan con las acciones esenciales de seguridad del paciente a fin de proporcionar la atención de las persona beneficiarias.

Función 3: Establecer relaciones de cooperación con las otras especialidades del Instituto a fin de fortalecer el tratamiento multidisciplinario de las personas beneficiarias que se atienden en el mismo.

Objetivo 3: Coordinar las actividades de docencia dentro del Departamento.

Función 1: Supervisar la formación de recursos humanos del Departamento para el desarrollo de habilidades y destrezas en medicina nuclear.

Función 2: Supervisar la difusión del conocimiento de medicina nuclear dentro del Departamento para mantener e incrementar el recurso humano.

Objetivo 4: Avalar el desarrollo de los proyectos y/o protocolos de investigación del Departamento.

- Función 1:** Definir las líneas de investigación dentro del Departamento para el apoyo en el diagnóstico y/o tratamiento de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos del Departamento en los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Función 3:** Proponer proyectos y/o protocolos de investigación a fin de aportar conocimiento para el diagnóstico y/o tratamiento en medicina nuclear.
- Función 4:** Vigilar que el proyecto y/o protocolo de investigación se lleve a cabo de acuerdo a lo especificado para cumplir con los requisitos establecidos.
- Función 5:** Evaluar los resultados de los proyectos y/o protocolos de investigación para evitar posibles derivaciones a los mismos.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, instituciones de salud públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Médico cirujano
Medicina nuclear
Alta especialidad en oncología nuclear e imagen molecular

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 3 años
- Áreas de experiencia:** Medicina nuclear
Oncología nuclear
Imagen molecular
Seguridad radiológica
Gestión de instituciones y centros hospitalarios

C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)

Inglés 80%

Nociones en gestión de instituciones de salud y hospitales

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Autoridad

Capacidad resolutive

Comunicación

Liderazgo

Actitudes:

Adaptación

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Empatía

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinadora de Seguridad Radiológica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Físico Médico

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la seguridad radiológica en el Departamento a través del cumplimiento de la normatividad vigente en materia radiológica fin de salvaguardar la salud de las servidoras, servidores públicos y de las personas beneficiarias que puedan ser diagnosticadas y/o tratadas con medicina nuclear.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Supervisar los recursos humanos, materiales y tecnológicos del Departamento en materia de seguridad radiológica.**

Función 1: Revisar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cuenten con las acreditaciones para realizar los procedimientos con medicina nuclear a las persona beneficiarias a fin de otorgar un diagnostico y/o tratamiento.

Función 2: Revisar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cuenten con el equipo de seguridad radiológica al momento de realizar la atención médica a fin de proteger su salud.

Función 3: Realizar la selección y determinar la cantidad de los recursos materiales e insumos de seguridad radiológica para cumplir con el programa de trabajo del Departamento.

Función 4: Verificar que se cumpla con el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad radiológica del Departamento para que los mismos se encuentren en funcionamiento.

Objetivo 2: **Coordinar la seguridad radiológica de las servidoras y servidores públicos identificados como el personal ocupacionalmente expuesto (POE) y personas beneficiarias.**

Función 1: Evaluar las actividades de las servidoras y servidores públicos del Departamento a fin de verificar que cumplan con la normatividad vigente en materia de seguridad radiológica.

Función 2: Vigilar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cumplan con las acciones de seguridad radiológica a fin de evitar daños a las personas beneficiarias durante su atención.

Función 3: Supervisar que las servidoras y servidores públicos del Departamento que cumplan con las acciones esenciales para la seguridad del paciente a fin de proporcionar la atención de las persona beneficiarias.

Objetivo 3: **Apoyar en las actividades de docencia dentro del Departamento.**

Función 1: Vigilar la formación de recursos humanos del Departamento para el desarrollo de habilidades y destrezas en seguridad radiológica.

Función 2: Vigilar la difusión del conocimiento de la seguridad radiológica dentro del Departamento para mantener e incrementar las medidas dispuestas en la normatividad vigente.

Objetivo 4: **Supervisar el desarrollo de los proyectos y/o protocolos de investigación dentro del Departamento.**

Función 1: Vigilar que las servidoras y servidores públicos del Departamento cumplan con las líneas de investigación para el apoyo en materia de seguridad radiológica.

- Función 2:** Asesorar a las servidoras y servidores públicos del Departamento en los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad radiológica.
- Función 3:** Desarrollar proyectos y/o protocolos de investigación a fin de aportar conocimiento de seguridad radiológica en medicina nuclear.
- Función 4:** Vigilar que el proyecto y/o protocolo de investigación se lleve a cabo de acuerdo a lo especificado a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad radiológica.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, instituciones de salud públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Física médica
Protección radiológica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Protección radiológica
Seguridad Radiológica en Medicina Nuclear

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	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	INTERMEDIO	X	N/A

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)

Conocimientos en seguridad radiológica, avalado por la CNSNS

Inglés 80%

Nociones de en aplicación de principios de física en el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

Actitudes:

Confianza en uno mismo

Flexibilidad

Orientación a resultados

Proactividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que las actividades de las servidoras y servidores públicos del laboratorio de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis en el uso de radiofármacos cumplan con la normatividad a través de la selección de técnicas analíticas y la administración de los equipos, instrumentos e insumos para el diagnóstico y/o tratamiento de las personas beneficiarias con algunas patologías a fin de cumplir con los lineamientos institucionales e internacionales vigentes.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar la atención de radioinmunoanálisis a las personas beneficiarias.

Función 1: Supervisar la asistencia médica de las personas beneficiarias que se les otorga radioinmunoanálisis a fin de disminuir las complicaciones relacionadas con la misma.

Función 2: Vigilar que los radiofármacos utilizados en las personas beneficiarias sean los correctos a fin de disminuir las complicaciones relacionadas con los mismos.

Función 3: Supervisar la atención médica durante las consultas a las personas beneficiarias que se les otorga radioinmunoanálisis a fin de que la misma sea personalizada para cada una de ellas.

Función 4: Supervisar que el almacenamiento y manejo de los radiofármacos se realice de acuerdo a los procedimientos específicos por su naturalidad a fin de que se respeten las medidas de seguridad.

Objetivo 2: Administrar los recursos materiales y tecnológicos de la coordinación de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis.

Función 1: Controlar los recursos radiofármacos y materiales de la Coordinación a fin de mantener los niveles requeridos para otorgar la atención a la población beneficiaria.

Función 2: Supervisar los recursos tecnológicos para que estos se encuentren disponibles para el diagnóstico y/o tratamiento de las personas beneficiarias.

Objetivo 3: Supervisar las investigaciones de la coordinación de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis.

Función 1: Vigilar que el desarrollo de los proyectos y/o protocolos de investigación sean en apego a las líneas de radiofármacos a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 2: Supervisar la publicación y difusión de los resultados de las investigaciones de la Coordinación en revistas de alto impacto, en congresos nacionales a fin de dar a conocer los resultados.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares e instituciones de salud.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional
Grado de avance: Titulado
Áreas de conocimiento: Químico farmacéutico biólogo

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años
Áreas de experiencia: Control de calidad radiofármacos
Interacciones medicamentosas

C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	INTERMEDIO	X	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	INTERMEDIO	X	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:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)
Conocimientos de seguridad radiológica nivel personal ocupacionalmente expuesto
Conocimientos en control de calidad de radiofármacos
Conocimientos en elaboración de kit fríos para marcado de radioisótopos
Conocimientos en marcado de moléculas con radioisótopos
Conocimientos en técnicas de inmunoensayo
Inglés 70%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Disciplina
Flexibilidad
Objetividad
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Terapia con Radionúclidos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar a las médicas y médicos encargados de realizar las terapias con radionúclidos para el tratamiento de algunas patologías las cuales puedan ser tratadas con medicina nuclear a través del uso de radiofármacos y equipo a fin de otorgar una atención médica a las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Supervisar la atención médica especializada de las terapias con radionúclidos.

Función 1: Vigilar la atención médica especializada a fin de contribuir al tratamiento integral de las personas beneficiarias con distintas patologías.

Función 2: Revisar las actividades de las diferentes especialidades que se realicen con apego a la normatividad vigente a fin de ofrecer la atención médica.

Función 3: Informar al jefe del departamento de Medicina Nuclear (jefe de Departamento) las actividades de productividad a fin de contar con la información para realizar los reportes a las autoridades competentes.

Objetivo 2: Colaborar en la formación de recursos humanos en terapias con radionúclidos.

Función 1: Elaborar conjuntamente con el jefe de Departamento los programas educativos relacionados con medicina nuclear a fin de que los recursos humanos adquieran los conocimientos y destrezas necesarias.

Función 2: Participar en los cursos relacionados a las terapias con radionúclidos a fin de proporcionar los conocimientos de los tratamientos a las médicas y médicos Especialistas y Residentes, y a las prestadoras y prestadores de servicio social en el departamento de Medicina Nuclear.

Función 3: Revisar y participar en los programas de educación a las y los estudiantes de pregrado en medicina de diferentes universidades del país con el fin de promover el conocimiento sobre la medicina nuclear, su importancia y manejo.

Función 4: Informar al jefe de Departamento el seguimiento de los programas de educación de las servidoras y servidores públicos y de las personas beneficiarias con diferentes patologías a fin de que éste cuente con los resultados de cada programa.

Objetivo 5: Supervisar los distintos protocolos de investigación que se realizan de las terapias con radionúclidos.

Función 1: Revisar los protocolos de investigación de las diferentes especialidades de las terapias con radionúclidos a fin de cumplir con el apego de las buenas prácticas clínicas.

Función 2: Revisar los resultados de las investigaciones realizadas en temas de terapias con radionúclidos para la publicación y divulgación de los mismos.

Función 3: Informar al jefe de Departamento la evolución y resultados finales de los protocolos de investigación realizados en terapias con radionúclidos a fin de llevar el seguimiento correspondiente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con otras instituciones de salud y con personas beneficiarias.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Medicina nuclear

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Medicina nuclear
Terapia con radionúclidos
Seguridad radiológica

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:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)

Conocimientos de imagen Molecular y/o tomografía por emisión de positrones
Inglés 80%
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Coordinación de grupos de trabajo
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Adaptación
Comprensión
Compromiso
Interés
Orientación a resultados

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Médico Especialista en Medicina Nuclear

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista A

B. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar atención médica a las personas beneficiarias a través de planes de acción y servicios de apoyo para el diagnóstico y tratamiento en medicina nuclear a fin de promover el desarrollo de las servidoras y servidores públicos a su cargo cumpliendo con, las acciones esenciales para la seguridad del paciente y participando en actividades de investigación y docencia.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Proporcionar atención médica a las personas beneficiarias.

Función 1: Otorgar junto con las médicas y médicos Residentes la atención médica a las personas beneficiarias en las interconsultas que se soliciten a fin de proporcionar el diagnóstico cumpliendo con las acciones esenciales de seguridad del paciente.

Función 2 Supervisar a las médicas y médicos Residentes en la atención médica otorgada a las personas beneficiarias en las interconsultas a fin de aportar el tratamiento correspondiente.

Función 3 Informar al jefe del departamento de Medicina Nuclear (jefe del Departamento) cualquier incidencia, complicación o evento adverso ocurrido en la atención médica de la persona beneficiaria para evitar recurrencia.

Función 4 Proponer soluciones o alternativas para resolver incidencias, complicaciones o eventos adversos ocurridos en la atención médica de la persona beneficiaria en la atención médica.

Objetivo 2 Capacitar y actualizar en la especialidad a las médicas y médicos Residentes del departamento de Medicina Nuclear.

Función 1 Participar en las diferentes sesiones académicas del Departamento para cumplir con lo requerido en el programa académico.

Función 2 Supervisar el programa académico de las médicas y médicos Residentes para la enseñanza de la especialidad de Medicina Nuclear.

Función 3 Vigilar el cumplimiento del programa académico de las médicas y médicos Residentes para que reúnan los conocimientos, habilidades y destrezas de la especialidad.

Objetivo 3: Participar en actividades de investigación y capacitación del Departamento.

Función 1: Colaborar en los proyectos y/o protocolos de investigación y capacitación del Departamento para contribuir al avance del conocimiento científico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones académicas públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Médico cirujano
Medicina nuclear
Oncología nuclear
Seguridad radiológica

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Seguridad radiológica

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:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)

Conocimientos de interpretación de estudios de gammagrafía (SPECT/CT)

Conocimientos de tomografía por emisión de positrones (PET/CT)

Inglés 80%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Capacidad resolutive
Comunicación
Control emocional
Coordinación de grupos de trabajo

Actitudes:

Adaptación
Autocontrol
Compromiso
Confiabilidad
Disponibilidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Químico

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de atención, de los proyectos y/o protocolos de investigación y de la formación de recursos humanos en el área analítica en el laboratorio del departamento de Medicina Nuclear Dr. Ofelia González Treviño a través de métodos y técnicas que generen información confiable a fin de contribuir a los avances en el mismo en busca del bienestar social.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Apoyar en las diferentes actividades de los proyectos y/o protocolos de investigación.

Función 1: Realizar el análisis químico de las muestras extraídas a las personas beneficiarias con patologías que puedan ser diagnosticadas con medicina nuclear a fin de obtener valores que permitan tomar decisiones en los tratamientos de las mismas.

Función 2: Registrar la información de la muestra a analizar a fin de mantener el control de las mismas y consumo de los insumos.

Función 3: Realizar el registro de los resultados de las muestras de las personas beneficiarias con patologías que puedan ser diagnosticadas y/o tratadas con medicina nuclear para que los tratamientos sean individualizados.

Función 4: Mantener el registro operativo y el control de mantenimiento de equipos e instrumentos empleados en el laboratorio para el funcionamiento de los mismos.

Función 5: Colaborar en el proceso de marcado de las diferentes moléculas que utilizan para los diversos estudios del Departamento.

Función 6: Entregar al coordinador de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis las bitácoras de los equipos y/o análisis químicos cuando sean solicitados a fin de verificar la confiabilidad y reproductibilidad en los resultados.

Objetivo 2: Colaborar en las actividades de capacitación dentro del laboratorio del Departamento.

Función 1: Apoyar en la capacitación de alumnas y alumnos en el uso de métodos y técnicas de laboratorio con respecto a los análisis de rutina que se requieran en los proyectos y/o protocolos de investigación a fin de verificar la confiabilidad del trabajo.

Objetivo 3: Verificar las condiciones del equipo de laboratorio que se encuentran dentro del Departamento.

Función 1: Informar deterioros y fallas de equipos, instrumentos e instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje para que se realicen las reparaciones necesarias.

Función 2: Gestionar la reparación de equipo e instrumentos para la realización de acciones que promuevan el funcionamiento del laboratorio.

Función 3: Elaborar y colaborar en programas de control de calidad de los métodos de análisis para que los resultados sean confiables.

- Función 4:** Realizar la calibración de los equipos e instrumentos para que las mediciones sean confiables y se minimicen los errores.
- Función 5:** Vigilar que se cumplan las medidas de higiene y seguridad para prevenir y disminuir riesgos en el trabajo.
- Objetivo 4:** **Integrar los datos para el control de calidad y estadística de todas las pruebas de laboratorio realizadas en el Departamento.**
- Función 1:** Registrar los resultados de las pruebas analíticas de control por técnica, instrumento y/o equipo-a fin de aplicar el análisis estadístico y documentar la confiabilidad de los mismos.
- Función 2:** Entregar la base de datos al coordinador de Radiofarmacia y Radioinmunoanálisis para que se revise y verifique la confiabilidad de la misma.
- Función 3:** Elaborar un informe de las actividades realizadas y el número de muestras analizadas por técnica a fin de mantener un control del material y reactivos que se solicitarán.
- Objetivo 5:** **Coordinar el cumplimiento del manejo de residuos peligrosos y biológico-infecciosos.**
- Función 1:** Capacitar a las servidoras y servidores públicos en el desecho de los residuos peligrosos y biológico-infecciosos de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de disminuir los accidentes de trabajo e impacto al medio ambiente.
- Función 2:** Supervisar el desecho de residuos peligrosos y biológicos-infecciosos a fin de cumplir con la normatividad vigente.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas beneficiarias, proveedores de equipo y material de laboratorio.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Química
Biología

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Química nuclear
Química clínica
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	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:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)

Inglés 60%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Concentración

Innovación

Liderazgo

Manejo de personal

Actitudes:

Adaptación

Autocontrol

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Técnico en Medicina Nuclear

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Técnico Radiólogo

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar estudios con radiofármacos a las personas beneficiarias a través de equipos de radiodiagnóstico, a fin de facilitar a las médicas y médicos Especialistas en Medicina Nuclear una herramienta que les auxilie en el diagnóstico y/o tratamiento de las mismas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Realizar estudios radiológicos a las personas beneficiarias.

Función 1: Proporcionar información a la persona beneficiaria sobre el estudio a realizar para que contribuya y conozca el procedimiento a seguir.

Función 2: Verificar los datos de la persona beneficiaria de manera personal y en el sistema informático vigente para confirmar que se trata del mismo.

Función 3: Informar a la persona beneficiaria una vez realizado el estudio, el procedimiento para seguir con su valoración diagnóstica.

Función 4: Apoyar a la médica o médico Especialista en Medicina Nuclear en la obtención de biopsias y marcajes para la realización de los procedimientos con radiofármacos.

Función 5: Realizar un estudio radiológico convencional que aporte la información necesaria a la médica o médico Especialista en Medicina Nuclear para emitir su diagnóstico.

Función 6: Revisar los equipos de radiodiagnóstico a fin de comprobar la funcionalidad de los mismos para la toma del estudio.

Función 7: Revisar las necesidades de cada persona beneficiaria para utilizar la técnica del estudio con respecto a la solicitud de la médica o el médico Tratante.

Función 8: Verificar la imagen en el sistema informático vigente a fin de confirmar su calidad.

Función 9: Verificar en los sistemas informáticos vigentes la culminación de la toma del estudio a fin de que la médica o médico Especialista en Medicina Nuclear lleve a cabo su valoración.

Objetivo 2: Colaborar en el cumplimiento de la normatividad establecida a sus funciones.

Función 1: Vigilar el nivel de medición de radiación obtenida en el desarrollo de sus labores a fin de cumplir con sus responsabilidades de acuerdo a la normatividad establecida.

Función 2: Revisar el material de protección radiológica proporcionado a fin de cumplir con las especificaciones señaladas en la normatividad vigente.

Función 3: Vigilar que la persona beneficiaria tratada con medicina nuclear no sea expuesta a radiaciones adicionales para evitar daños secundarios.

Función 4: Utilizar los equipos de protección que proporciona el departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño a fin de evitar riesgos en su salud.

Función 5: Atender los requerimientos en la separación de los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI) para cumplir con la normatividad vigente.

- Función 6:** Llevar a cabo las acciones establecidas para cumplir con a las acciones esenciales para la seguridad del paciente dentro del departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño en la atención del paciente.
- Función 7:** Cumplir con la normatividad vigente del departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño para la atención de la persona beneficiaria que sea diagnosticada y/o tratada con medicina nuclear.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

- Nivel de estudios:** Carrera técnica
- Grado de avance:** Titulado
- Áreas de conocimiento:** Radiología general
Seguridad radiológica
Curso de personal ocupacionalmente expuesto

B. EXPERIENCIA LABORAL

- Mínimo de años de experiencia:** 1 año
- Áreas de experiencia:** Seguridad radiológica

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:

Conocimientos de normatividad vigente en seguridad radiológica emitida por la comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS)
Conocimientos de protocolos de adquisición de estudios de gammagrafía y tomografía por emisión de positrones
Conocimiento en procedimientos y/o adquisición de estudios de gammagrafía y tomografía por emisión de positrones
Inglés 50%
Manejo de equipos híbridos SPECT/CT y PET/CT
Manejo y utilización de material radiactivo
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Concentración
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Dinamismo
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad

PERFIL EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera General del Departamento de Medicina Nuclear

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera General C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión del cuidado de enfermería de alta especialidad que se otorga a las personas beneficiarias que requieren de la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño, sustentados en el proceso atención de enfermería, vinculando los estándares de calidad en un marco ético y humanístico, instrumentando las estrategias para el desarrollo de las servidoras y servidores públicos a través de la educación continua, la participación en proyectos de investigación y en la implementación de nuevos modelos de gestión del cuidado.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aplicar los procedimientos de ingreso, estancia y egreso de las personas beneficiarias sometidos a procedimientos diagnósticos y terapéuticos.**

Función 1: Participar en el proceso de admisión y egreso de la persona beneficiaria que requieren la realización de procedimientos diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear para continuar con su atención médica.

Función 2: Aplicar el proceso administrativo para la solicitud y recuperación de los consumibles (material de curación y medicamentos) que requiera durante la realización de los procedimientos en las personas beneficiarias que acuden al departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño.

Función 3: Verificar la funcionalidad del mobiliario y los equipos biomédicos, que se encuentran en el departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño a fin de identificar necesidades de reparación y/o mantenimiento e informar a su jefe inmediato.

Función 4: Promover la comunicación asertiva entre el equipo multidisciplinario para eficientar los procesos que guían el desempeño operativo con el fin de disminuir los tiempos de espera.

Objetivo 2: **Aplicar el proceso atención de enfermería en las personas beneficiarias que requiere la realización de procedimientos de medicina en la población beneficiaria.**

Función 1: Realizar la valoración de la persona beneficiaria de acuerdo al modelo institucional de gestión del cuidado con el fin de valorar e identificar las respuestas humanas para la ejecución del plan de cuidados respetando su cosmovisión, generando la evaluación validando la recuperación del mismo.

Función 2: Registrar la información derivada de la valoración, diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación del proceso de atención de la persona beneficiaria en el registro electrónico de enfermería a fin de continuar con el plan de cuidado integral.

Función 3: Aplicar y promover el apego a las precauciones basadas en la transmisión para reducir el riesgo de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

Función 4: Identificar e informar a las médicas y médicos Especialistas en Medicina Nuclear sobre los signos y síntomas de alarma para otorgar una atención oportuna a la población beneficiaria y prevenir complicaciones.

Función 5: Ejercer liderazgo ante situaciones de contingencia en la atención integral de la persona beneficiaria en situación de diagnóstico en el departamento de Medicina Nuclear Dra. Ofelia González Treviño a fin de coordinarse con el equipo multidisciplinario.

- Función 6:** Administrar los radiofármacos y/o radios trazadores para la realización de estudios de medicina nuclear, aplicando las medidas de seguridad para el Personal Ocupacionalmente Expuesto (POE).
- Función 7:** Realizar recomendaciones de seguridad radiológica a la persona beneficiaria y familiares, cuando se han realizado estudios o tratamientos que requieren la administración de un radioisótopo o radiofármaco.
- Objetivo 3: Participar y comunicarse con el equipo interdisciplinario en la identificación de necesidades de aprendizaje en la persona beneficiaria y su familia.**
- Función 1:** Promover y ejecutar el cumplimiento de los derechos de la persona beneficiaria, familiares, servidoras y servidores públicos a fin de fortalecer los mismos en la población beneficiaria y su familia.
- Función 2:** Participar en la vinculación de las actividades de docencia-asistencia de las y los estudiantes de pregrado, posgrado, servidoras y servidores públicos de base y de nuevo ingreso para la integración de conocimientos en la atención y cuidado de la persona beneficiaria sometido a procedimientos diagnósticos y terapéuticos de Medicina Nuclear
- Función 3:** Conocer y participar en la vinculación de los programas de la subdirección de Enfermería a través de la tutoría en las actividades de formación de las y los alumnos de pregrado, posgrado, servicio social, servidoras y servidores públicos de nuevo ingreso y de base para difundirlos.
- Objetivo 4: Participar en actividades de investigación.**
- Función 1:** Desarrollar y participar en protocolos de investigación de enfermería referentes al cuidado y manejo de la persona beneficiaria de los servicios diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear para la generación de nuevos conocimientos.
- Función 2:** Generar nuevos conocimientos a partir de enfermería basada en evidencias en la persona beneficiaria de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear para socializarlos entre las y los profesionales de la salud.
- Función 3:** Evidenciar los saberes de la práctica de enfermería en el cuidado de la persona beneficiaria de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear para fortalecer la práctica profesional.
- Función 4:** Socializar la experiencia de enfermería en el cuidado de la persona beneficiaria que requiere la realización de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos de medicina nuclear para el fortalecimiento académico e intercambio interinstitucional.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con población titular de derechos y servidoras y servidores públicos.

Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Licenciatura o profesional

Grado de avance: Título y cédula profesional

Áreas de conocimiento: Proceso atención de enfermería
Enfermería de práctica avanzada

Administración de los servicios de enfermería
Medicina nuclear
Seguridad radiológica
Manejo de fuentes abiertas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina interna
Servicios de diagnóstico
Terapia de infusión y cuidado de accesos vasculares
Medicina nuclear

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:

Certificación de Personal Ocupacionalmente Expuesto para Fuentes Abiertas
Conocimiento y uso de equipo biomédico
Certificación de BLS/ACLS
Dominio de competencias cognitivas, técnicas y actitudinales sustentadas en el proceso enfermero y administrativo enfocadas a la atención integral de la persona beneficiaria y vinculada a la normatividad institucional vigente
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutiva
Comunicación
Control de estrés
Coordinación de grupos de trabajo
Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso
Empatía
Lealtad
Puntualidad
Responsabilidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria del Departamento

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos del departamento de Medicina Nuclear a través de la atención al público en general, gestionando la documentación y gestionando a de las servidoras y servidores públicos para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación del Departamento de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el jefe del departamento de Medicina Nuclear y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

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.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público en general que lo requiera para realizar trámites relativos al Departamento o con otras unidades administrativas del Instituto.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo 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: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 4: Colaborar como verificador del inventario del Departamento para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del jefe del Departamento.**

Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales del jefe del Departamento.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas en situación de obesidad y/o trastornos de la conducta alimentaria e instituciones de salud.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Carrera terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática

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:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
Conocimientos de redacción y ortografía
Conocimientos de terminología médica
Ingles 60%

Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Comunicación
Concentración
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Comprensión
Dinamismo
Disciplina
Empatía

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria de la Coordinación de Seguridad Radiológica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A6

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la coordinación de Seguridad Radiológica a través de la atención al público y áreas administrativas para la organización y funcionalidad del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Coordinación de acuerdo a los requerimientos del mismo y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por la coordinadora de Seguridad Radiológica y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades del Departamento.

Función 2: Organizar la documentación asignada para mantener el orden y control de los archivos del Departamento.

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la Coordinación para cumplir con los requerimientos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Función 4: Mantener en custodia la información generada en la Coordinación para cumplir con los requerimientos de la normatividad, sistema de protección y reglamentación en materia Radiológica.

Función 5: Proporcionar la información de seguridad Radiológica necesaria a las autoridades que lo requiera para realizar trámites relativos a la Coordinación o con otras unidades administrativas del Instituto.

Función 6 Supervisar el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) derivado de las reuniones informativas a las que asista el responsable del archivo de trámite (RAT) para dar cumplimiento al mismo

Función 7 Colaborar como verificador del inventario del Departamento para dar cumplimiento al programa anual del levantamiento institucional.

Objetivo 2: **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Coordinación.**

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo de los diferentes Departamentos del Instituto para mantener la seguridad radiológica 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: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la Coordinadora.**

Función 1: Registrar las citas y reuniones de trabajo para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales de la Coordinadora.

Función 2: Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con personas en situación de obesidad y/o trastornos de la conducta alimentaria e instituciones de salud.

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: carrera terminada

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: 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:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones
Conocimientos sobre la Ley Federal de Archivos
Conocimientos de redacción y ortografía
Conocimientos de terminología médica

Ingles 50%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Comunicación

Concentración

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Proactividad

Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Recepcionista

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y atender a las personas beneficiarias y familiares que acuden a la consulta de medicina nuclear para programar citas y exámenes de laboratorio entre otros a través de los procesos de atención administrativa cumpliendo con los principios institucionales.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Proporcionar atención dentro del Departamento a las personas beneficiarias.**

Función 1: Registrar en el sistema informático vigente la llegada de las personas beneficiarias citadas a fin de informar a la enfermera general del departamento de Medicina Nuclear y al técnico de Medicina Nuclear de su arribo al Departamento.

Función 2: Facilitar la orientación a las personas beneficiarias y familiares acerca de la ubicación de su consulta, procedimientos para agilizar el acceso al lugar específico de atención.

Función 3: Informar a las personas beneficiarias acerca de los imprevistos que imposibilitan la atención médica a fin de proporcionar soluciones alternativas.

Objetivo 2: **Realizar la programación, reprogramación y/o cancelación de citas en base a la disponibilidad de las mismas en el Departamento.**

Función 1: Revisar las solicitudes de citas a consultas y/o laboratorios a fin de programarlas de acuerdo a la disponibilidad.

Función 2: Verificar la disponibilidad de la agenda correspondiente en el sistema informático vigente para asignar la cita solicitada.

Función 3: Verificar la cita a consulta y/o laboratorios en el sistema informático vigente a fin de contar con un control de cada uno, evitando retrasos en la programación de sus estudios en medicina nuclear.

Función 4: Registrar la cita a consulta y/o laboratorios en el sistema informático vigente a fin de corroborar el número de personas beneficiarias atendidas.

Función 5: Proporcionar las personas beneficiarias la cita programada con las indicaciones para la toma de su estudio o la atención médica correspondiente.

Función 6: Proporcionar la orientación ante las dudas de la persona beneficiaria o familiar en relación a la programación de consultas o estudios a fin de resolver las mismas.

Función 7: Proporcionar atención telefónica y/o por internet a las personas beneficiarias que soliciten programación, reprogramación o cancelación de citas por estas vías a fin de facilitar el trámite a quienes no puedan acudir personalmente.

Función 8: Realizar el reporte mensual de las actividades del departamento de Medicina Nuclear a fin de llevar el control del número de estudios realizados en el mismo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con diferentes áreas del Instituto y externamente con personas beneficiarias y familiares.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Bachillerato o equivalente

Grado de avance: Terminada o trunca

Áreas de conocimiento: Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 3 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Informática
Atención a las personas beneficiarias

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:

Conocimientos sobre la programación simple de citas diversas a través de sistemas computacionales
Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Nociones de terminología médica
Conocimiento general de los procesos de estudios de laboratorio y medicina nuclear
Conocimiento sobre atención al público
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Análisis
Concentración
Control emocional
Facilidad de palabra
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Dinamismo
Empatía
Flexibilidad
Orientación al cliente

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo del departamento de Medicina Nuclear a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo y apoyar en actividades de gestión administrativa.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas, sanitarios y laboratorios del Departamento.**

Función 1: Solicitar al personal administrativo del departamento los materiales, insumos y llaves para ingresar a las oficinas, áreas administrativas y laboratorios del Departamento a fin de realizar las actividades de diarias.

Función 2: Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman el Departamento de acuerdo a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 3: Realizar el aseo de los sanitarios de las áreas del Departamento para mantenerlos limpios para el uso del personal.

Función 4: Realizar las actividades de limpieza de equipo y material de laboratorio para mantenerlos limpios y disponibles.

Objetivo 2: **Suministrar los insumos de sanitarios y abastecer de agua embotellada al Departamento.**

Función 1: Solicitar material e insumos necesarios al personal administrativo del Departamento a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del mismo.

Función 2: Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro del Departamento.

Función 3: Efectuar la solicitud del agua embotellada al supervisor de Intendencia a fin de que el personal tenga agua potable para su hidratación.

Objetivo 3: **Apoyar en las actividades de gestión administrativa del Departamento.**

Función 1: Colaborar en las diferentes actividades para las gestiones administrativas del Departamento.

Objetivo 4: **Cumplir con las actividades acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.**

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infeccioso (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos.

Función 2: Clasificar los residuos municipales y de RPB para almacenarlos temporalmente en el séptico.

Función 3: Transportar los residuos municipales y RPBI del Departamento a los contenedores asignados de concentrarlos para su disposición final.

Función 4: Utilizar el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja no repercute en el interior del área de adscripción ni en el exterior del Instituto.

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Secundaria

Grado de avance: Terminada

Áreas de conocimiento: N/A

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Protección radiológica a nivel personal ocupacionalmente expuesto

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 normatividad de recolección de residuos radioactivos de acuerdo al señalado por la comisión Nacional De Seguridad Nuclear Y Salvaguardias (CNSNS)

Conocimiento de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Conocimiento sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica

Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal
Conocimientos de normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos

Habilidades:

Comunicación
Concentración
Pensamiento crítico
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Compromiso
Dinamismo
Disponibilidad
Puntualidad