

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico.

**CATEGORÍA IDEAL
PROPUESTA:** Subdirector de Área.

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades auxiliares y de diagnóstico de los departamentos de Laboratorio Central, Patología, Radiología e Imagen y Medicina Nuclear a través de la evaluación continua de las sus actividades a fin de proteger, promover y restaurar la salud las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar y evaluar las actividades asistenciales de los departamentos que conforman la Subdirección.**

Función 1: Supervisar los recursos humanos, técnicos y materiales de las unidades administrativas de la Subdirección para el funcionamiento de las mismas.

Función 2: Supervisar las actividades de los médicos Especialistas y Residentes en las áreas de diagnóstico que la conforman para apoyar en la atención médica integral basada en prácticas de calidad y seguridad a las personas beneficiarias.

Función 3: Vigilar la elaboración de informes periódicos de las actividades desarrolladas que son requeridas por las autoridades internas y externas para apoyar a la dirección de Medicina en la toma de decisiones.

Función 4: Revisar los procesos de atención administrativos y médicos con las áreas que le competen a fin de otorgar los servicios de diagnóstico.

Objetivo 2: **Implementar sistemas y tecnologías de información que contribuyan a otorgar servicios auxiliares y de diagnóstico que apoyen al diagnóstico médico**

Función 1: Proponer sistemas y tecnología de información médica a fin de que las unidades administrativas que conforman la Subdirección las apliquen.

Función 2: Validar el uso de sistemas y tecnologías de información que propongan las unidades administrativas que conforman la Subdirección a fin de que éstas cumplan con lo definido en la normatividad.

Objetivo 3: **Supervisar la prestación de los servicios de diagnóstico de la Subdirección bajo los principios científicos y éticos de la práctica médica.**

Función 1: Efectuar visitas a las áreas de atención médica para vigilar el funcionamiento de las mismas

Función 2: Colaborar con la dirección de Medicina en los procesos técnico-administrativos a fin de apoyar en el desarrollo coordinado de sus actividades en el Instituto.

Objetivo 4: **Colaborar en los programas de investigación clínica y docencia relacionada con la atención médica especializada.**

Función 1: Proporcionar la información generada en conjunto con las unidades que le corresponden para apoyar a la elaboración de tesis de investigación clínica y de este modo contribuir al avance del conocimiento científico.

Función 2: Verificar el uso de la información contenida en el expediente clínico físico y electrónico para realizar las actividades de docencia e investigación.

Objetivo 5: Participar en los diferentes Comités institucionales donde se le requiera.

Función 1: Colaborar en los diferentes Comités del Instituto a fin de aportar sugerencias relacionadas con el funcionamiento de los mismos.

Objetivo 6: Supervisar la conservación de la infraestructura de las áreas que la integran.

Función 1: Vigilar en conjunto con los responsables de las diversas unidades administrativas el funcionamiento de los equipos para proporcionar la atención médica.

Función 2: Vigilar que las instalaciones se encuentren en condiciones de uso para continuar con las actividades.

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, 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: Especialidad médica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Médico cirujano
Medicina Interna
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina interna
Investigación
Docencia
Administración de proyectos

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	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	AVANZADO	N/A	X

D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 100%

Uso de software administrativo y manejo del expediente clínico electrónico

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

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Creatividad

Manejo de personal

Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Empatía

Lealtad

Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Asistente Administrativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las actividades de la subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y la atención al público en general para la organización y funcionalidad de la misma a través de la aplicación de los procedimientos administrativos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Gestionar la documentación de la Subdirección de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Elaborar la documentación requerida por el Subdirector y distribuirla para iniciar y continuar con las actividades de la misma.

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

Función 3: Mantener en custodia la información generada en la Subdirección para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Función 4: Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la Subdirección.

Función 5: Registrar los documentos normativos y otros en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Función 6: Colaborar como verificador del inventario de la Subdirección para cumplir con el programa anual de levantamiento institucional.

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

Función 1: Apoyar en el registro de préstamo de la sala a fin de mantener su control.

Función 2: Realizar las solicitudes de trabajo a los diferentes Departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 3: Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 4: Vigilar que se realice el almacenamiento de materiales para mantener la organización y control de los mismos.

Función 5: Colaborar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Subdirección a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico.**

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

Función 2: Auxiliar en la designación de espacios necesarios y confirmación de reuniones 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 beneficiarias, familiares y dependencias del sector salud pública y privada.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera comercial o técnica

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 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
- Nociones de terminología médica
- Uso de software administrativo
- Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

- Comunicación
- Coordinación de grupos de trabajo
- Creatividad
- Relaciones interpersonales
- Trabajo organizado

Actitudes:

- Compromiso
- Confiabilidad
- Empatía
- Iniciativa
- Interés