

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Subdirectora de Servicios Paramédicos

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Subdirector de Área

B. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, materiales y tecnológicos de la Subdirección, así como supervisar las actividades de los servicios que la integran a fin de que se proporcione una atención médica integral especializada a las personas beneficiarias admitidas a través de una selección rigurosa del tipo de padecimientos y nivel de complejidad que se atienden en el Instituto.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar y evaluar las actividades asistenciales de las unidades administrativas que conforman la Subdirección a fin de proteger, promover, restaurar la salud y calidad de vida de las personas beneficiarias.**

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 ambulatorias que la conforman para proporcionar atención médica integral basada en las mejores prácticas de calidad y seguridad a las personas beneficiarias.

Función 3: Vigilar la elaboración de informes periódicos de las actividades desarrolladas que son requeridos por 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 la atención médica ambulatoria.

Objetivo 2: **Determinar los criterios para la admisión y permanencia de las personas beneficiarias en el Instituto.**

Función 1: Definir en conjunto con la dirección de Medicina los criterios de admisión de personas beneficiarias de acuerdo con los padecimientos, su complejidad y especialidades objeto del Instituto para que se logre un beneficio a los mismos.

Función 2: Definir los criterios para la permanencia de las personas beneficiarias una vez resueltos o controlados los padecimientos que dieron origen a su admisión para evitar la saturación de los servicios institucionales.

Función 3: Difundir los acuerdos institucionales sobre admisión y permanencia de las personas beneficiarias para su observancia y cumplimiento a fin de orientar mejor a los interesados y evitar el ingreso de personas beneficiarias que puedan ser atendidas en otros niveles del sector salud.

Objetivo 3: **Supervisar la atención médica en los servicios ambulatorios de la Subdirección bajo los principios científicos y éticos de la práctica médica.**

Función 1: Realizar 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 ambulatoria especializada.**

Función 1: Facilitar la información generada en conjunto con el departamento de Estadística y Archivo Clínico sobre morbilidad y mortalidad en el Instituto para apoyar a la elaboración de tesis de investigación clínica y de este modo contribuir al avance del conocimiento científico.

Objetivo 5: **Integrar y preservar la información clínica de las personas beneficiarias.**

Función 1: Contribuir a la adecuación del expediente clínico electrónico para los procesos de atención médica institucionales.

Función 2: Supervisar la integración, manejo y uso del expediente clínico físico y electrónico a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Función 3: Fomentar el uso de la información contenida en el expediente clínico físico y electrónico para realizar las actividades de docencia e investigación.

Objetivo 6: **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 7: **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 y áreas 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: 4 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%
Manejo de software del Expediente Clínico Electrónico
Uso de software administrativo
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 los procedimientos administrativos de la subdirección de Servicios Paramédicos (SSP) y en la atención al público en general a través de la realización de actividades esenciales para la organización y funcionalidad de la misma.

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 la Subdirectora y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a 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 SSP para cumplir con los requerimientos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

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

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 SSP 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 SSP.

Función 1: Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 2: Elaborar las solicitudes 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 en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la SSP a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la subdirectora de Servicios Paramédicos.

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.

Objetivo 4: Proporcionar atención y orientación a la población usuaria (personas beneficiarias, familiares u otros) que acuden a la subdirección de Servicios Paramédicos.

Función 1: Participar en la localización (vía telefónica y/o electrónica) de personas beneficiarias para diversos aspectos especiales de su atención.

Función 2: Apoyar en la orientación de la población usuaria sobre de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de facilitar el derecho a inconformarse.

Objetivo 5: Apoyar a la Subdirectora en las diversas actividades administrativas.

Función 1: Organizar los roles de médicos residentes de medicina interna y sus revisores para continuar con la atención de personas beneficiarias.

Función 2: Auxiliar en la difusión de la asignación de consultorios por especialidad y horarios para que estén disponibles.

Función 3: Colaborar en la organización de las actividades de los revisores de medicina interna para permitir la evaluación de expedientes de las personas beneficiarias determinando su permanencia.

Objetivo 6: Colaborar en la asignación de las diversas aulas existentes en la Unidad del Paciente Ambulatorio

Función 1: Programar el uso de las aulas de la Unidad del Paciente Ambulatorio para las actividades de enseñanza y capacitación solicitadas por la población usuaria.

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Apoyo Administrativo

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A5

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procedimientos administrativos de la subdirección de Servicios Paramédicos (**SSP**) y la atención al público en general a través de la realización de actividades esenciales para la organización y funcionamiento de la misma.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Apoyar en la gestión de la documentación de la SSP de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

Función 1: Contribuir en la elaboración de la documentación requerida por la Subdirectora y distribuirla para iniciar y dar seguimiento a las actividades de la misma.

Función 2: Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la SSP.

Objetivo 2: **Colaborar en el control de la suficiencia, control y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la SSP.**

Función 1: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de trabajo a los diferentes departamentos del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos, instalaciones e infraestructura.

Función 2: Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo mínimo necesario para desempeñar las funciones.

Función 3: Apoyar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la SSP a fin de agilizar su arreglo.

Objetivo 3: **Apoyar en el control de la agenda de trabajo de la subdirectora de Servicios Paramédicos.**

Función 1: Auxiliar en la preparación de espacios necesarios y confirmación de reuniones para que estas se lleven a cabo.

Objetivo 4: **Proporcionar atención y orientación a la población usuaria (personas beneficiarias y familiares u otros).**

Función 1: Auxiliar en la localización de personas beneficiarias para diversos aspectos especiales de su atención.

Función 2: Apoyar en la orientación a la población usuaria acerca de los procesos a seguir para presentar alguna sugerencia o queja a fin de facilitar el derecho a inconformarse.

Objetivo 5: **Apoyar a la Subdirectora en las diversas actividades administrativas.**

Función 1: Auxiliar en la elaboración de los roles de médicos residentes de medicina interna y sus revisores para continuar con la atención de personas beneficiarias.

Función 2: Contribuir en la organización de las actividades de los revisores de Medicina Interna para permitir la evaluación de expedientes de personas beneficiarias determinando su permanencia.

Objetivo 6: Colaborar en la distribución de las diversas aulas existentes en la Unidad del Paciente Ambulatorio

Función 1: Programar el uso de las aulas de la Unidad del Paciente Ambulatorio para las actividades de enseñanza y capacitación solicitadas por la población usuaria

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.

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL SERVICIO DE MEDICINA TRANSFUSIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Coordinador del Servicio de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Jefe de Departamento

B. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades relacionadas a la disposición de sangre humana, componentes sanguíneos y células progenitoras hematopoyéticas con fines terapéuticos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable y demás disposiciones mediante la organización del servicio de Medicina Transfusional.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Realizar la planeación estratégica del Servicio para mejorar los procesos tomando en cuenta las mejores prácticas relacionadas a calidad y seguridad del paciente.

Función 2: Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.

Función 3: Implementar y mantener la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 4: Supervisar el cumplimiento de los requerimientos legales para el funcionamiento del Servicio ante la Secretaría de Salud.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Realizar la selección del recurso humano de nuevo ingreso para cubrir con las competencias y habilidades requeridas por el Servicio.

Función 2: Colaborar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del Servicio.

Función 3: Gestionar la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en las diferentes áreas del Servicio para afianzar su competencia.

Función 4: Implementar y supervisar el Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 5:

Supervisar la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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
Hematología
Inmunología
Patología clínica
Administración
Administración pública

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Hematología
Inmunología
Patología clínica
Administración
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	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	AVANZADO	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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil.

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Comunicación

Creatividad

Manejo de personal

Negociación

Relaciones interpersonales

Actitudes:

Comprensión

Dinamismo

Flexibilidad

Lealtad

Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable del Área Clínica

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones para el seguimiento de las personas beneficiarias sometidas a recambios plasmáticos terapéuticos y a procedimientos especiales en los que colabora el Servicio a través de la integración de la historia clínica, valoración y exploración física de las personas beneficiarias.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Valorar a las personas beneficiarias del Instituto con diferentes padecimientos para evaluar el beneficio del recambio plasmático.**

Función 1: Atender la interconsulta de las personas beneficiarias que requieren recambio plasmático a fin de determinar la viabilidad del procedimiento.

Función 2: Emitir las indicaciones médicas para que el personal de enfermería realice los recambios plasmáticos.

Función 3: Llevar un seguimiento médico de las personas beneficiarias a las que se les realiza el recambio plasmático a fin de determinar la continuación o suspensión del mismo en base a la evolución clínica.

Objetivo 2: **Evaluar el estado clínico de las personas beneficiarias y/o donador alogénico**

Función 1: Valorar a las personas beneficiarias y/o donador alogénico a través de la historia clínica y biometría hemática a fin de determinar el estado clínico del mismo.

Función 2: Vigilar a las personas beneficiarias y/o donador alogénico durante el procedimiento de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para mantener sus signos vitales y estado hemodinámico estables.

Función 3: Atender a las personas beneficiarias y/o donador alogénico en caso de que presenten complicaciones por el proceso de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para salvaguardar su estado de salud.

Objetivo 3: **Participar en los programas de educación médica correspondientes al área de medicina transfusional y banco de sangre.**

Función 1: Impartir clases teóricas y proporcionar la capacitación clínica a las alumnas y los alumnos de medicina y enfermería sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio para la obtención de sangre y hemocomponentes y su indicación clínica.

Objetivo 4: **Colaborar en la planeación y propuesta del diseño y desarrollo de proyectos y protocolos de investigación científica en materia de medicina transfusional.**

Función 1: Apoyar en los proyectos y protocolos de investigación científica a fin de participar en el desarrollo de la misma a través del método científico.

Función 2: Participar en el análisis de los resultados de los proyectos para su difusión.

Función 3: Participar en congresos y reuniones científicas para presentar resultados de la investigación y actualización en el campo de conocimientos mediante la interacción con otros profesionales del área.

Objetivo 5: Mantener los registros de los procedimientos realizados en el Servicio.

Función 1: Registrar en la bitácora de control los procedimientos de hemoféresis a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Función 2: Colaborar en la integración del informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes y el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío al Responsable de Inventarios Donantes.

Función 3: Colaborar en la integración del informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Función 4: Integrar el informe de actividades del área de donadores para su envío al coordinador del servicio de Medicina Transfusional.

Objetivo 6: Coordinar el abastecimiento y distribución de plaquetas por aféresis de acuerdo a las necesidades de las personas beneficiarias.

Función 1: Optimizar y dirigir el uso de las plaquetas por aféresis para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias.

Función 2: Planificar la donación de las plaquetas por aféresis a fin de mantener el abasto suficiente ante las necesidades del Instituto.

Función 3: Informar a las personas beneficiarias y familiares sobre los requerimientos transfusionales y requisitos necesarios para la donación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas médicas y paramédicas del Instituto y externamente con personal del sector salud, personas beneficiarias, familiares y con personal de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Medicina transfusional y Banco de sangre

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 de medicina transfusional
Inglés 100%
Uso de software médico y administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disciplina
Empatía
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable del Laboratorio de Inmunohematología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de inmunohematología para la obtención y transfusión de hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto a través de la administración de los recursos humanos y materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de inmunohematología.

Función 1: Gestionar los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.

Función 2: Apoyar en la implementación y mantenimiento de la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Realizar las pruebas de laboratorio de inmunohematología a fin de proporcionar hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto.

Función 4: Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de inmunohematología a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 5: Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 6: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de inmunohematología (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.

Función 7: Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.

Función 8: Apoyar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional en la atención del servicio a fin de continuar con las funciones diarias.

Función 10: Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para cumplir con el programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de inmunohematología.

Función 1: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades.

Función 2: Apoyar en la distribución del personal del laboratorio de inmunohematología a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

Función 3: Convocar y participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de inmunohematología.

Función 4: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de inmunohematología para afianzar su competencia.

Función 5: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 6: Colaborar en la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Hematología
Serología
Biología molecular
Criobiología

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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Comunicación

Coordinación de grupos de trabajo

Liderazgo

Negociación

Pensamiento crítico

Actitudes:

Compromiso

Empatía

Orientación a resultados

Proactividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Laboratorio de Criopreservación

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de criopreservación para la preservación y mantenimiento de las células progenitoras hematopoyéticas provenientes de sangre periférica movilizada y de médula ósea, conservando su viabilidad, esterilidad y funcionalidad para su posterior trasplante a las personas beneficiarias del Instituto con anomalías hematológicas a través de la administración de los recursos materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de criopreservación.

Función 1: Apoyar en la gestión de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos del laboratorio de criopreservación.

Función 2: Implementar y mantener la calidad de las células progenitoras hematopoyéticas mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Realizar las pruebas de laboratorio de criopreservación a fin de preservar y mantener de las células progenitoras hematopoyéticas de las personas beneficiarias del Instituto.

Función 4: Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de criopreservación a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 5: Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 6: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de criopreservación (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.

Función 7: Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de criopreservación.

Función 1: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades.

Función 2: Apoyar en la distribución del personal del laboratorio de criopreservación a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

Función 3: Convocar y participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de criopreservación.

Función 4: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de criopreservación para afianzar su competencia.

Función 5: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 6: Integrar y emitir los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Criobiología
Hematología
Serología
Biología molecular

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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Capacidad resolutive

Facilidad de palabra

Negociación

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Confiabilidad

Diplomático

Empatía

Proactividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Laboratorio de Biología Molecular

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular para la obtención de la serología de las pruebas del virus de hepatitis B y C y virus del VIH de los donantes a fin de obtener hemocomponentes libres de éstos agentes a través de la administración de los recursos materiales, dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Coordinar el funcionamiento del laboratorio de Biología Molecular.

Función 1: Apoyar en la gestión de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos del laboratorio de Biología Molecular.

Función 2: Implementar y mantener la calidad de las pruebas de laboratorio mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Realizar las pruebas de laboratorio de Biología Molecular a fin de obtener los resultados serológicos de los donantes del Instituto.

Función 4: Verificar que se realicen los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de Biología Molecular a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 5: Supervisar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 6: Supervisar la provisión de los reactivos e insumos del laboratorio de Biología Molecular (cantidad y calidad) para mantener la oportunidad en la entrega de los resultados.

Función 7: Supervisar la validación de los resultados emitidos para mantener su confiabilidad.

Objetivo 2: Organizar las actividades del personal del laboratorio de Biología Molecular.

Función 1: Supervisar que se realicen las instrucciones operativas y procedimientos requeridos del área a su cargo para la estandarización de las actividades realizadas.

Función 2: Participar en los cursos, eventos académicos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar el desarrollo del personal del laboratorio de Biología Molecular.

Función 3: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de Biología Molecular para afianzar su competencia.

Función 4: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 5: Integrar y emitir los informes de los resultados serológicos para su informe reservado a los donantes.

Función 6: Integrar y emitir los informes de los resultados serológicos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Criobiología
Hematología
Serología
Biología molecular

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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Capacidad resolutive

Facilidad de palabra

Negociación

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Actitudes:

Confiabilidad

Diplomático

Empatía

Proactividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Gestión de Calidad

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad para la certificación del servicio de Medicina Transfusional a través del establecimiento y vigilancia de los indicadores de los procesos.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Coordinar los procesos necesarios para implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.**

Función 1: Promover que se establezcan, implementen, mantengan y mejoren los procesos y documentos necesarios para cumplir los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

Función 2: Realizar el seguimiento y la medición de los procesos para realizar el análisis los mismos.

Función 3: Implementar las acciones de mejora necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de los procesos.

Función 4: Participar como enlace del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Servicio dentro del Instituto a fin de mantener la certificación institucional.

Función 5: Mantener la documentación actualizada y ordenada a fin de mantener el control del servicio para el SGC.

Objetivo 2: **Informar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional y a la Administración de la Calidad Institucional sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.**

Función 1: Recopilar la información del desempeño de los procesos técnicos y de apoyo para el análisis y aplicación de acciones correctivas o preventivas.

Función 2: Participar en la evaluación del SGC a fin de detectar oportunidades de mejora del servicio de Medicina Transfusional.

Función 3: Emitir los informes al coordinador del servicio de Medicina Transfusional y a la administración de la calidad institucional a fin de informar sobre el cumplimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con auditores de la calidad, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Criobiología
Hematología
Serología
Biología molecular

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 aplicables al Servicio.
Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil
Inglés 80%

Conocimiento de técnicas estadísticas, de análisis de datos y sistemas de gestión de calidad.
Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Negociación
Pensamiento crítico
Relaciones interpersonales

Actitudes:

Empatía
Flexibilidad
Iniciativa
Orientación a resultados
Proactividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Responsable de Inventarios de Hemocomponentes

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el ingreso y egreso de la sangre y los hemocomponentes en el servicio de Medicina Transfusional a fin de obtener los datos que integran los diferentes informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea a través de los inventarios y dando cumplimiento a las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Verificar los ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes del Servicio.

Función 1: Revisar en bitácora de control de ingresos de hemocomponentes el número de unidades captadas a fin de obtener la cantidad de ingresos.

Función 2: Corroborar los ingresos en bitácora de control contra los ingresos en sistema informático vigente para verificar la existencia de los mismos.

Función 3: Revisar los ingresos de hemocomponentes provenientes de otras instituciones de salud a fin de verificar su incorporación en el sistema informático vigente.

Función 4: Revisar las solicitudes internas de hemocomponentes hacia los diferentes servicios clínicos a fin de corroborar su atención, destino y baja en el sistema informático vigente.

Función 5: Revisar los egresos de hemocomponentes suministrados a otras instituciones de salud para controlar el número de unidades otorgadas a las mismas.

Función 6: Realizar inventarios de todos los hemocomponentes dispuestos en el Servicio a fin de conocer la existencia de cada uno de ellos.

Función 7: Revisar las unidades de sangre y sus componentes determinados como productos no conformes para identificar el motivo y desecharlos.

Función 8: Revisar las unidades de sangre y sus componentes determinados como productos no conformes por serología reactiva a fin identificarlos y darles seguimiento de conformidad a la normatividad aplicable.

Función 9: Llevar a cabo el almacenaje de los hemocomponentes a fin de mantener la disponibilidad de las unidades en condiciones idóneas así como su rotación y control.

Objetivo 2: Integrar los diferentes informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Función 1: Realizar el informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes, el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío de visto bueno del coordinador del Servicio.

Función 2: Integrar el informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Función 3: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 4: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el Servicio para afianzar su competencia.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Administración

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Administración

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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil

Inglés 50%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Análisis

Concentración

Numérica

Redacción

Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Médico Especialista de Donadores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Médico Especialista B

B. MISIÓN DEL PUESTO

Determinar la aceptación o rechazo de los posibles donadores para la obtención de la sangre y hemocomponentes y el seguimiento a personas beneficiarias, sometidos a recambios plasmáticos terapéuticos a través de la historia clínica, valoración y exploración física.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Seleccionar al donador de sangre y hemocomponentes.

Función 1: Practicar a los posibles candidatos a donación de sangre y hemocomponentes el examen médico y valoración de biometría hemática a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Función 2: Vigilar a los donadores de sangre y hemocomponentes durante y posterior a la donación a fin de verificar que la donación sea segura.

Función 3: Atender a los donadores de sangre y hemocomponentes en caso de que presenten complicaciones por el proceso de la donación para salvaguardar su estado de salud.

Función 4: Realizar el control de calidad de los productos de plaquetas obtenidos por aféresis a fin de cerciorarse que los productos contengan la cantidad de plaquetas suficientes establecidas en la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Objetivo 2: Valorar el estado clínico de la persona beneficiaria y/o donador alogénico para la obtención de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica.

Función 1: Valorar a la persona beneficiaria y/o donador alogénico a través de la historia clínica y biometría hemática a fin de determinar el estado clínico del mismo.

Función 2: Vigilar a la persona beneficiaria y/o donador alogénico durante el procedimiento de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para mantener sus signos vitales y estado hemodinámico estables.

Función 3: Atender a la persona beneficiaria y/o donador alogénico en caso de que presenten complicaciones por el proceso de recolección de células progenitoras hematopoyéticas en sangre periférica para salvaguardar su estado de salud.

Objetivo 3: Participar en los programas de educación médica correspondientes al área de Medicina Transfusional y Banco de Sangre.

Función 1: Impartir clases teóricas y proporcionar la capacitación clínica a los estudiantes de medicina y enfermería sobre los procedimientos que se realizan en el Servicio para la obtención de sangre y hemocomponentes y su indicación clínica.

Objetivo 4: Colaborar en la planeación y propuesta del diseño, realización y desarrollo de proyectos y protocolos de investigación científica en materia de medicina transfusional.

Función 1: Apoyar en los proyectos y protocolos de investigación científica a fin de participar en el desarrollo de la misma a través del método científico.

- Función 2:** Participar en el análisis de los resultados de los proyectos para su difusión.
- Función 3:** Participar en congresos y reuniones científicas para presentar resultados de la investigación y actualización en el campo de conocimientos mediante la interacción con otros profesionales del área.
- Objetivo 5: Mantener los registros de los procedimientos realizados en el Servicio.**
- Función 1:** Registrar en la bitácora de control los procedimientos de hemaféresis a fin de cumplir con la NOM-253-SSA1-2012 para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
- Función 2:** Colaborar en la integración del informe de ingresos y egresos de la sangre y hemocomponentes y el informe sobre el uso terapéutico de la sangre del Servicio para su envío al responsable de Inventarios Donantes.
- Función 3:** Colaborar en la integración del informe de la disposición de células troncales progenitoras a fin de informar al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Función 4:** Integrar el informe de actividades del área de donadores para su envío al coordinador del servicio de Medicina Transfusional.
- Objetivo 6:** Coordinar el abastecimiento y distribución de plaquetas por aféresis de acuerdo a las necesidades de las personas beneficiarias.
- Función 1:** Optimizar y dirigir el uso de las plaquetas por aféresis para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias.
- Función 2:** Planificar la donación de las plaquetas por aféresis a fin de mantener el abasto suficiente ante las necesidades del Instituto.
- Función 3:** Proporcionar información a las personas beneficiarias y familiares sobre requerimientos transfusionales y requisitos necesarios para la donación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas médicas y paramédicas del Instituto y externamente con personal del sector salud, personas beneficiarias y familiares y con personal de las diferentes instituciones educativas públicas y privadas.

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

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Medicina
Medicina Transfusional
Banco de Sangre

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 de medicina transfusional
Inglés 100%
Uso de software médico y administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Capacidad resolutive
Comunicación
Coordinación de grupos de trabajo
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Disciplina
Empatía
Objetividad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Químico del Laboratorio de Inmunohematología

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Químico C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procedimientos y pruebas del laboratorio de inmunohematología para la obtención y transfusión de hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto a través de las técnicas vigentes y las disposiciones de la normatividad aplicable.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Colaborar con el funcionamiento del laboratorio de inmunohematología.

Función 1: Informar al responsable del Laboratorio de Inmunohematología sobre los requerimientos de los recursos materiales y técnicos necesarios para que se realicen las funciones y mantener el abasto de insumos.

Función 2: Apoyar en la implementación y mantenimiento de la calidad de los productos sanguíneos mediante nuevas tecnologías y técnicas de laboratorio con mayor sensibilidad y especificidad a fin de cumplir con los requerimientos necesarios de la normatividad aplicable.

Función 3: Apoyar en la verificación de los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos del laboratorio de inmunohematología a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Función 4: Realizar el control de calidad interno y externo de las pruebas que realiza para proporcionar resultados de laboratorio en tiempo y forma.

Función 5: Apoyar en las actividades administrativas del servicio de Medicina Transfusional a fin de mantener el funcionamiento del mismo.

Función 6: Apoyar en la implementación y supervisión del Sistema de Gestión de Calidad a fin de cumplir con la normatividad aplicable en materia de certificaciones.

Función 7: Colaborar en la integración y emisión de los informes de la disposición de sangre y componentes sanguíneos para cumplir con los requerimientos por parte del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

Objetivo 2: Realizar las pruebas de laboratorio de Inmunohematología.

Función 1: Procesar las pruebas de laboratorio de inmunohematología a fin de proporcionar hemocomponentes a las personas beneficiarias del Instituto.

Función 2: Validar en el sistema informático vigente, los resultados de los donantes y las personas beneficiarias para la transfusión de hemocomponentes.

Objetivo 2: Realizar las pruebas de grupo sanguíneo, fenotipos Rh, kell y rastreo de anticuerpos.

Función 1: Procesar las pruebas de laboratorio de grupo sanguíneo y rastreo de anticuerpos a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Función 2: Validar en el sistema informático vigente, los resultados de los donantes y las personas beneficiarias para la liberación de los componentes.

Función 3: Integrar la información de los donantes en las bitácoras de control de los hemocomponentes a fin de documentarlos y controlarlos.

Objetivo 3 Colaborar en actividades académicas y/o profesionales para el desarrollo de recursos humanos.

Función 1: Participar en la docencia y la capacitación continua de recursos humanos en el laboratorio de inmunohematología para afianzar su competencia.

Función 2: Participar en los cursos, eventos, talleres y sesiones académicas periódicamente para fomentar su desarrollo.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con proveedores de insumos, personal directivo de otras instituciones de salud, personal de instituciones académicas.

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 farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Química farmacéutico biológica
Químico biólogo parasitólogo
Químico clínico
Inmunohematología
Inmunología
Hematología
Serología
Biología molecular
Criobiología

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 aplicables al Servicio.

Conocimientos de normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil.

Inglés 80%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Control de estrés

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

Actitudes:

Autocontrol

Dinamismo

Orientación a resultados

Productividad

Seguridad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Trabajador Social de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Supervisor en Trabajo Social en Área Médica C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones necesarias para fomentar la donación de sangre para cumplir con las necesidades de las personas beneficiarias del Instituto a través de la promoción y sensibilización con los familiares y donadores altruistas.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Promocionar y difundir la donación de sangre.

Función 1: Conocer los requisitos y condiciones de los candidatos a donación de sangre de conformidad a la normatividad establecida a fin de difundirlos a los donantes.

Función 2: Informar y sensibilizar a los donadores de sangre sobre la importancia de su participación en la donación para el beneficio de las personas beneficiarias.

Función 3: Organizar y promover campañas intra e extrainstitucional sobre donación de sangre para la captación de donantes potenciales.

Función 4: Elaborar material didáctico e informativo sobre la donación de sangre a fin de transmitir la información sobre los diferentes procesos del Servicio.

Función 5: Conocer la normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil a fin de darle cumplimiento.

Objetivo 2: Coordinar con el grupo multidisciplinario la atención de los donantes en el proceso de la donación.

Función 1: Verificar la entrega de apoyo alimenticio para los donantes posterior a la donación.

Función 2: Verificar la entrega de los comprobantes de donación a los donantes para su posterior recepción de resultados de laboratorio.

Función 3: Solicitar al departamento de Nutrición Hospitalaria y Ambulatoria las colaciones de alimentos para los donantes.

Objetivo 3: Realizar las valoraciones socioeconómicas de las personas beneficiarias que requieran constantes requerimientos de hemoderivados.

Función 1: Identificar aspectos socioeconómicos de las personas beneficiarias o familiar a fin de detectar circunstancias que impidan el cumplimiento en la donación de sangre.

Función 2: Proponer alternativas de solución a la problemática de la donación a fin de mantener el abastecimiento de hemocomponentes.

Objetivo 4: Llevar a cabo el seguimiento de los resultados serológicos de los donantes.

Función 1: Revisar los resultados serológicos de los donantes para identificar los casos que presenten alteraciones.

- Función 2:** Localizar y notificar a los donantes que presentan alteraciones en sus resultados para la obtención de una segunda muestra.
- Función 3:** Gestionar la obtención de las segundas muestras de los donantes que presentan alteraciones en sus resultados a fin de darles seguimiento.
- Función 4:** Integrar y emitir el reporte de serologías positivas a fin de informar a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Objetivo 5:** **Sensibilizar a las personas beneficiarias y familiares con altos requerimientos de hemoderivados para promover la donación.**
- Función 1:** Identificar los casos de las personas beneficiarias con altos requerimientos transfusionales e informarles sobre la cantidad utilizada para sensibilizar a los familiares a la donación oportuna.
- Función 2:** Proporcionar apoyo de intervención en crisis a las personas beneficiarias o familiares que presenten alteraciones en el proceso de atención para concientizarlos sobre la importancia de la donación.
- Objetivo 5:** **Gestionar ante otras instituciones médicas apoyos de hemoderivados.**
- Función 1:** Coordinar el intercambio de hemocomponentes con otras instituciones médicas para lograr la obtención de los mismos.
- Función 2:** Verificar junto con los químicos de laboratorio de inmunohematología las fechas de caducidad de los hemocomponentes a fin de darles salida.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personas beneficiarias, familiares, donadores y personal directivo de otras 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: Trabajo social

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Trabajo social
Tanatología

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 aplicables al Servicio.

Inglés 50%

Conocimientos de aplicación de herramientas estadísticas, correlación de resultados de laboratorio, administración de recursos, planeación estratégica y sistemas de gestión de calidad, correlación de resultados y análisis de datos, tanatología, cuidados paliativos, orientación familiar.

Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Análisis

Capacidad resolutive

Coherencia

Concentración

Trabajo organizado

Actitudes:

Compromiso

Confiabilidad

Disciplina

Disponibilidad

Seguridad

PERFIL DE PUESTOS EXTRAÍDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Enfermera de Medicina Transfusional

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Enfermera (o) General Titulada (o) C

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión del cuidado de enfermería que se otorga a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional, con sustento en el proceso de atención de enfermería, vinculado con los programas de la subdirección de Enfermería y estándares de calidad, mediante un marco ético y humanístico a fin de minimizar los efectos adversos a la población.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: **Aplicar los procedimientos administrativos en el servicio de medicina transfusional a las personas beneficiarias que ingresan para continuar con su atención favoreciendo la calidad y seguridad.**

Función 1: Conocer el proceso administrativo de ingreso–egreso de las personas beneficiarias atendidas en el servicio de Medicina Transfusional para continuar con su atención.

Función 2: Conocer y aplicar el proceso administrativo para la solicitud y recuperación de los consumibles (material de curación y medicamentos) que requiera durante la realización de las técnicas y procedimientos de diagnóstico y/o intervencionistas dentro del servicio de medicina transfusional.

Función 3: Manejar y verificar la funcionalidad del material, mobiliario y equipo biomédico que se encuentra en el servicio de medicina transfusional a fin de notificar necesidades de actualización y mantenimiento del mismo al jefe inmediato.

Objetivo 2: **Aplicar el proceso atención de enfermería a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional.**

Función 1: Realizar la valoración a las personas beneficiarias durante la estancia en el servicio de Medicina Transfusional, con el fin de valorar, integrar e identificar las respuestas humanas para la ejecución del plan de cuidados respetando la cosmovisión de las personas beneficiarias, generando la evaluación, para validar la recuperación integral de las mismas.

Función 2: Registrar la información derivada de la valoración, diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación del proceso de atención de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional, en el registro electrónico de enfermería; a fin de continuar con un plan de cuidados integral de las personas beneficiarias.

Función 3: Conocer y aplicar las técnicas y procedimientos de diagnóstico y/o intervencionistas dentro del servicio de Medicina Transfusional, con base a los estándares centrados en las personas beneficiarias, en la gestión y en las metas internacionales que promueven la calidad en la atención.

Función 4: Realizar y promover el establecimiento de los programas de vigilancia epidemiológica para la prevención de infecciones nosocomiales de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 5: Identificar e informar al personal médico sobre los signos y síntomas de alarma para otorgar una atención oportuna a las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

Función 6: Evaluar los cuidados de enfermería y su impacto en la atención del paciente que requiere de algún procedimiento del servicio de medicina transfusional a fin de conocer los resultados de la intervención y continuar con los mismos

Función 7: Aplicar el modelo de gestión del cuidado de acuerdo a la especialidad y/o a lo establecido en el Instituto para cumplir con la NOM-019-SSA-2013 de la práctica de enfermería.

Objetivo 3: **Mantener la actualización de conocimientos a través de programas de educación continua, que promuevan su desarrollo profesional, laboral y humano.**

Función 1: Participar en las evaluaciones formativas a través del sistema de evaluación de la subdirección de Enfermería (siese), para identificar áreas de oportunidad e impulsar mejoras en su práctica clínica.

Función 2: Colaborar en la planeación y diseño de los programas de educación continua para favorecer el desarrollo de la educación de los programas de la subdirección de Enfermería.

Función 3: Participar en la evaluación y la efectividad de los programas de educación continua en servicio a fin de identificar oportunidades de mejora.

Función 4: Actualizar conocimientos de reanimación cardio-pulmonar básica y avanzada a fin de cumplir con la normatividad establecida para la calidad en la atención de las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.

Objetivo 4: **Educar a las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional.**

Función 1: Aplicar y difundir los derechos de las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional y su familia para cumplir con los mismos.

Función 2: Llevar a cabo la educación a las personas beneficiarias que requiere de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional para empoderarlo sobre su auto-cuidado así como a familiares a través de la educación incidental a fin de continuar con el tratamiento y cuidado para favorecer su recuperación.

Función 3: Registrar a través del expediente clínico las necesidades educativas de las personas beneficiarias y familia durante todo el proceso de atención durante su hospitalización a fin de favorecer su auto cuidado y recuperación al ámbito familiar.

Función 4: Educar a las personas beneficiarias y/o familiar a su egreso, para conocer los signos y síntomas de alarma a fin de aplicar los cuidados inmediatos para ingresarlo al servicio de Medicina Transfusional.

Objetivo 5: **Colaborar en la educación formal al personal de base, nuevo ingreso y alumnas y alumnos de pregrado, posgrado y residencia en enfermería.**

Función 1: Participar en los procesos de formación a través del empoderamiento del personal que ingresa al servicio de Medicina Transfusional para favorecer sus conocimientos.

Función 2: Participar en la evaluación formativa del personal de nuevo ingreso y pasantes de enfermería a través del sistema de evaluación de la subdirección de Enfermería (siese) para identificar áreas de oportunidad, aprovechar las fortalezas del personal y adoptar las mejores prácticas.

Función 3: Informar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional sobre los avances y competencias adquiridas del personal de enfermería de nuevo ingreso, pasantes de pregrado y posgrado a fin de favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje.

Función 4: Vincular la instrumentación de los programas de la subdirección de Enfermería para ofrecer tutorías en las actividades de formación a las alumnas y alumnos de pregrado, pos grado, servicio social y residencia en enfermería en los servicios de alta especialidad.

Función 5: Apoyar en el empoderamiento y difusión de los manuales administrativos y técnicos con sus compañeras y compañeros de trabajo para mantener actualizados los procesos de atención y disminuir los riesgos asociados a la atención de las personas beneficiarias que requiere la realización de procedimientos del servicio de Medicina Transfusional.

Objetivo 6: **Colaborar en el diseño e implementación del diagnóstico situacional del servicio de Medicina Transfusional, así como en las actividades de docencia e investigación.**

Función 1: Participar con el coordinador del servicio de Medicina Transfusional en la realización del diagnóstico situacional para identificar las necesidades educativas, que requiere el personal adscrito al servicio.

Función 2: Contribuir en el programa de educación continua del personal de enfermería adscrito en el servicio de Medicina Transfusional a fin de realizar la implementación del mismo.

Función 3: Apoyar en la evaluación de los programas de educación continua del área de Medicina Transfusional para conocer los resultados obtenidos y participar en la toma de decisiones.

Función 4: Participar en la tutoría de los estudiantes de pasantes y personal de nuevo ingreso en los diferentes programas de educación continua que se derivan de la subdirección de Enfermería para monitorear su formación.

Función 5: Desarrollar y participar en programas y protocolos de investigación de enfermería referente al cuidado de las personas beneficiarias que requieren de algún procedimiento del servicio de Medicina Transfusional, para la generación de nuevos saberes.

Objetivo 7: **Atender y recibir a los donadores a fin de obtener los hemocomponentes sanguíneos.**

Función 1: Aplicar todos los cuidados y conocimientos de enfermería para la obtención de sangre con fines terapéuticos.

Función 2: Participar en todas las funciones propias del área de donación, toma de muestras, flebotomías, fraccionamiento, aféresis, plasmaféresis, transfusión sanguínea a fin de cumplir con las funciones del Servicio.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de Relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con 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: Enfermería hematológica
Administración en servicios de enfermería
Enfermería

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 1 año

Áreas de experiencia: Enfermería hematológica
Administración en servicios de enfermería
Enfermería

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 aplicables al servicio de Medicina Transfusional
Conocimientos de principios básicos fundamentales de enfermería
Conocimiento y uso de equipo biomédico, instrumental y materiales relacionados con las técnicas de medicina transfusional.
Conocimientos generales e intermedio de RCP
Dominio de competencias cognitivas, técnicas y actitudinales sustentadas en el proceso enfermero y administrativo enfocadas a la atención integral de las personas beneficiarias y vinculadas a la normatividad institucional vigente
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

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

Actitudes:

Compromiso
Dinamismo
Empatía
Lealtad
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Recepcionista de Donadores

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de las funciones de la unidad a través de la atención de los pre donantes y la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Atender a los pre donantes del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Proporcionar información a los pre donantes a fin de que cubran los requisitos como donantes para la obtención de sangre.

Función 2: Organizar la captación de pre donantes para facilitar el flujo de los mismos en el Servicio.

Función 3: Obtener los datos personales de los pre donantes para conformar su registro.

Función 4: Proporcionar al pre donante las etiquetas con sus datos personales para la toma de muestras inicial.

Objetivo 2: Apoyar en la integración de las historias clínicas de los donantes.

Función 1: Llevar a cabo la identificación de los hemocomponentes obtenidos para integrarlos en las historias clínicas del donante.

Función 2: Proporcionar los marbetes de hemocomponentes a las enfermeras de Banco de Sangre y a los químicos del laboratorio de Inmunohematología para identificar los productos.

Objetivo 3: Colaborar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Servicio.

Función 1: Apoyar en el mantenimiento del stock de insumos del Servicio a fin de racionalizar su uso.

Función 2: Apoyar en la solicitud de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos y mobiliario de la unidad a fin de mantenerlos en condiciones de uso.

Objetivo 4: Colaborar en las actividades para mantener clasificada y resguardada la información del Servicio de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Apoyar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Apoyar al coordinador del servicio de Medicina Transfusional en las funciones de responsable de Archivo de Trámite del Servicio para cumplir con las disposiciones en materia de archivos institucionales.

Objetivo 5: Colaborar en el cumplimiento de capacitación del Servicio.

Función 1: Conocer la normatividad aplicable en materia de disposición de residuos de tipo químico, RPBI y de protección civil a fin de darle cumplimiento.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con la población usuaria del Servicio.

Característica de la información

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

PERFIL DE PUESTO

A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios: Carrera técnica o comercial

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración pública
Manejo en paquetería
Relaciones públicas

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 redacción y ortografía
Uso de software administrativo

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

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo bajo presión

Actitudes:

Dinamismo
Diplomático
Empatía
Orientación al cliente
Puntualidad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Secretaria

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Apoyo Administrativo A7

B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de las funciones del Servicio a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para alcanzar el objetivo y funciones del mismo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por el Servicio.

Función 1: Entregar a los integrantes del Servicio los asuntos recibidos para que le den el trámite correspondiente.

Función 2: Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del Servicio.

Función 3: Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o atender las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y población usuaria.

Función 4: Compilar y archivar la documentación y demás expedientes del Servicio para su localización cuando sea requerido dando cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

Objetivo 2: Colaborar en la clasificación y resguardo de la información del Servicio de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

Función 1: Apoyar en la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Apoyar en el registro de los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para cumplir con el mismo.

Objetivo 3: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del coordinador del servicio de Medicina Transfusional.

Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para cumplir con los asuntos oficiales y compromisos laborales.

Función 2: Concertar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Instituto e integrantes del comité de Medicina Transfusional a fin de colaborar en la mejora de los servicios proporcionados.

Objetivo 4: Apoyar en los registros de solicitudes de transfusiones.

Función 1: Registrar en la bitácora de control de hemocomponentes de las transfusiones a las personas beneficiarias y productos dados de baja a fin de mantener la información completa.

Función 2: Registrar las unidades irradiadas en la bitácora de control a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Función 2: Concertar reuniones de trabajo con los titulares de las unidades administrativas del Instituto e integrantes del comité de Medicina Transfusional a fin de colaborar en la mejora de los servicios proporcionados.

Objetivo 4: **Apoyar en los registros de solicitudes de transfusiones.**

Función 1: Registrar en la bitácora de control de hemocomponentes de las transfusiones a personas beneficiarias y productos dados de baja a fin de mantener la información completa.

Función 2: Registrar las unidades irradiadas en la bitácora de control a fin de cumplir con la normatividad establecida.

Función 3: Realizar la conciliación de los hemocomponentes registrados contra los transfundidos y de destino final a fin de llevar a cabo una doble verificación.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales, población usuaria, personas beneficiarias y familiares.

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

Grado de avance: Titulado

Áreas de conocimiento: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Secretarial
Administración pública
Informática
Relaciones públicas

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 aplicables al Servicio
Conocimientos en redacción, ortografía y archivonomía
Uso de software administrativo
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

Habilidades:

Comunicación
Facilidad de palabra
Redacción
Relaciones interpersonales
Trabajo organizado

Actitudes:

Confiabilidad
Diplomático
Disponibilidad
Empatía
Flexibilidad
Lealtad

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO: Afanador

CATEGORÍA IDEAL

PROPUESTA: Afanadora

B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades para el servicio de higiene y limpieza del Servicio a través de la ejecución del programa de limpieza establecido y apoyar en actividades de traslado de muestras e inventario de hemocomponentes a destino final.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1: Mantener en condiciones de higiene las instalaciones del Servicio.

Función 1: Llevar a cabo el programa de limpieza establecido para cumplir con el mismo.

Función 2: Llevar a cabo la limpieza de laboratorios, oficinas y áreas administrativas de conformidad a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones de higiene.

Función 3: Realizar el lavado y aseo de equipo y material de laboratorio a fin de mantenerlos en condiciones de higiene.

Objetivo 2: Suministrar los insumos de material y equipo del Servicio.

Función 1: Almacenar y controlar los insumos del Servicio para facilitar su distribución.

Función 2: Trasladar las colaciones del comedor Central al Servicio para alimentar a los donantes.

Objetivo 3: Apoyar en las actividades de traslado de muestras e inventario de hemocomponentes a destino final.

Función 1: Trasladar las muestras del servicio de Medicina Transfusional a los diferentes laboratorios del Instituto para su procesamiento.

Función 2: Realizar el inventario de hemocomponentes a destino final para cumplir con la normatividad aplicable.

Objetivo 4: Apoyar a la Secretaria en las actividades de gestión documental y asistencial.

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

Función 2: Apoyar en el traslado de ropería ocupado en el Servicio para su limpieza y aseo.

Objetivo 5: Conocer las disposiciones en materia de seguridad e higiene para la realización de sus actividades.

Función 1: Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos biológico-infecciosos (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 mismos.

Función 2: Participar en la capacitación sobre el uso de equipo de protección y seguridad con la asesoría de la coordinación de Protección Civil con la finalidad de evitar la exposición a un posible daño físico.

D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto.

Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior 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: 1 año

Áreas de experiencia: N/A

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 de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos.
Conocimiento sobre uso de equipo de protección para el personal.
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 de técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

Habilidades:

Coherencia
Comunicación
Creatividad
Trabajo bajo presión
Trabajo organizado

Actitudes:

Adaptación
Confiabilidad
Disciplina
Disponibilidad
Puntualidad