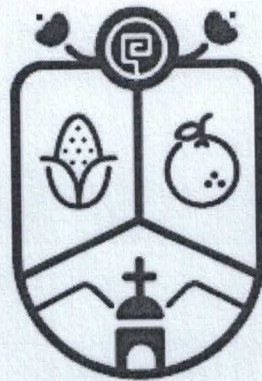


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN/ SERVICIOS/ PROCEDIMIENTOS/  
PROTOCOLOS DE LA DIRECCIÓN DE SALUD.**

JOCOTEPEC, JALISCO

Administración 2021-2024



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
JOCOTEPEC**  
2021 - 2024

ELABORO	REVISÓ	APROBO
 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>	 <b>FIRMA</b>
<b>DR. RICARDO ALVARADO DURÁN</b> SERVICIOS MUNICIPALES Director(a) de Salud	<b>LIC. CARLOS ALBERTO CHACÓN ZUÑIGA</b> Síndico Municipal	<b>LIC. JOSÉ MIGUEL GÓMEZ LÓPEZ</b> Presidente Municipal
<b>SINDICATURA</b>		<b>RESIDENCIA</b>

# **CAPÍTULO I**

## **INTRODUCCIÓN**

De acuerdo con los lineamientos y políticas del Gobierno Federal y Estatal, referentes a los procesos y reformas del Sector Salud y con el propósito de encaminarnos a mejorar la calidad en los procesos y servicios brindados en la Dirección de Salud nos hemos dado a la tarea de realizar este manual de operación, procedimientos, servicios y protocolos de la dependencia en Enero 2019.

## **PRESENTACIÓN**

Es importante señalar, que las operaciones, procesos, servicios y protocolos establecidos en este manual se pone a disposición de los trabajadores y titulares de la Dirección de Salud que pertenece al H Ayuntamiento de Jocotepec y tiene como propósito estandarizar las formas de proceder cumpliendo con los reglamentos y protocolos establecidos.

Es prudente señalar que con la estandarización de las formas de actuar de los diferentes departamentos incrementaremos la calidad y rapidez en el servicio sin desmejorar en la eficacia, ya que todos los trabajadores y titulares sabrán exactamente qué hacer en cada caso.

Los procedimientos establecidos en este manual deben estar en constante monitoreo, por posibles modificaciones, errores y actualizaciones que se puedan implementar en beneficio del servicio.

## **CAPITULO II**

### **Objetivo del Manual**

#### **OBJETIVO**

El objetivo del presente manual es aumentar la calidad de los servicios brindados en esta Institución otorgando las herramientas necesarias a los trabajadores y titulares de la Dirección de Salud, para que desarrollen sus habilidades y así aseguramos el tratamiento oportuno y correcto a cada uno de los pacientes que lleguen a esta institución mediante el seguimiento de lineamientos legales, morales y normativos.

- Mostrar la organización de la estructura de las dependencias y/o direcciones de área.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción de personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del manual de procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.

## **CAPÍTULO III**

### **MISIÓN**

Somos los servicios médicos municipales encargados de proporcionar atención médica de urgencia y de consulta médica y psicológica general.

Brindamos un servicio pre hospitalario ejemplar, con calidad y humanismo, contando con estudios de gabinete como radiografías y estudios de laboratorio, ofreciéndolos a toda la población en general ya sea de este municipio o municipios anexos, así como al gran número de turistas que nos visitan; siendo incluyentes, equitativos e igualitarios con toda la población ya sea que cuenten o no con algún sistema integral de salud.

Implementamos los mecanismos adecuados que nos lleven a mejorar día con día la salud del paciente dentro del marco de responsabilidad, respeto y transparencia.

### **VISIÓN**

Ser reconocidos a nivel estatal con los mejores servicios médicos municipales gracias a nuestra calidad y eficiencia, implementando nuevas tecnologías para así poder brindar resultados concretos y efectivos, siempre rigiéndonos bajo los principios de calidad, eficiencia, legalidad y rendición de cuentas.

## CAPITULO IV

### GLOSARIO

**Manual:**

Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**Operación:**

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Procedimiento:**

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**Servicios:**

Se define como la actividad y consecuencia de servir (verbo que se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que se le ordena).

**Protocolo:**

Conjunto de reglas de formalidad que rigen los actos y ceremonias diplomáticos y oficiales.

**Manual Operativo:**

Es una herramienta de apoyo para el funcionamiento del negocio o institución y un instrumento de medición que permite asegurar la calidad en los procesos y las técnicas para su buena ejecución.

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (Operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones a fines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ej. Cotizar materiales.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Análisis de puestos:** El proceso de estudio e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados, estas dependencias son: Las Secretarías, Las Coordinaciones Generales, La Tesorería, La Oficialía Mayor Administrativa y Las Direcciones Generales.

**Organigrama:** Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

**Puesto:** Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Responsable:** Es la persona encargada de editar, revisar y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.

## **CAPITULO V**

### **MARCO JURÍDICO**

#### **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Jalisco.

Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

**Jocotepec**

Gobierno Municipal

2018 - 2021

## ATRIBUCIONES:

Realizar estudios de diagnóstico para detectar los problemas de salud, epidemias, etc., que afectan en general a la población y promover las soluciones que se estimen pertinentes.

Gestionar convenios a las diferentes Autoridades Sanitarias de Gobierno y Privadas.

Desarrollar e instrumentar programas de capacitación, dirigidos a los servidores públicos, en materia de seguridad y primeros auxilios en las industrias, comercios, escuelas y los propios hogares del Municipio.

Participar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dependencia, para programar los gastos a ejercer durante el ejercicio.

Participar en la Junta de Gobierno, para crear acuerdos, políticas y acciones tendientes a mejorar la operación de los Servicios Médicos Municipales.

Representar a las autoridades Municipales en actos oficiales dentro y fuera del Municipio en materia de Salud.

Autorizar y Programar permisos, comisiones especiales e incapacidades laborales.

Determinar protocolos y medidas de protección y prevención en materia de contingencias epidemiológicas.



## CAPITULO VI

### DECÁLOGO DE VALORES

**HONESTIDAD:** El Servidor Público tiene que ser decente, decoroso, recatado y justo respetando a personas y sus pertenencias.

**RESPONSABILIDAD:** Es el cumplimiento de sus obligaciones cívicas y laborales.

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Responder por sus actos, ser consciente del daño que puede generar y asumir las consecuencias con dignidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hacer lo que se deba hacer.</li><li>▪ Evitar excusarse y justificarse.</li><li>▪ Tener iniciativa e inteligencia para hacer bien lo que se hace.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Cumplir en forma cabal sus deberes y obligaciones, bajo el actuar de sus derechos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Valorar lo importante de lo urgente.</li></ul>

**HUMILDAD:** Valorar y respetar la vida de cada ser humano.

**LEALTAD:** Asumir la devoción a la institución y a la ciudadanía del municipio.

**SOLIDARIDAD:** Apoyar las causas e intereses de la institución, defendiendo siempre los derechos de los pacientes.

**RESPECTO:** Como servidores públicos tenemos que tener valoración especial por las personas y por la vida.

**SENSIBILIDAD:** Ser responsable, tolerante y amable con las situaciones de los pacientes y sus familiares.

**HUMANISMO:** El orgullo del trabajador de la salud, gira alrededor de la capacidad que se tiene para sentir afecto, comprensión y sobre todo, solidaridad hacia las demás personas, se vive en una misma comunidad que busca un mismo fin, la trascendencia.

**HONRADEZ:** El trabajador de la salud, sabe que este valor es la probidad, rectitud, integridad y honestidad personal en el actuar cotidiano con base en la verdad y la auténtica justicia, la honradez es la razón de pensar, decir y actuar.

## POLÍTICAS RECTORAS

1. Todo usuario de nuestros servicios, debe recibir atención médica de calidad, con calidez y con trato digno, por tanto, nuestros servicios deben darse de forma eficaz y oportuna.
2. Toda atención médica debe otorgarse bajo el enfoque de la seguridad del paciente y evitar así, daños colaterales.
3. Los usuarios deben estar tranquilos por sus pertenencias, por ello, es que todas sus cosas serán respetadas por el personal de Servicios Médicos Municipales.
4. Para unificar los criterios de atención, todos los procedimientos y procesos de trabajo deben estar plenamente estandarizados y así promover la mejora continua de los mismos.
5. Todo usuario que demanda atención médica, debe ser atendido por pequeño que sea su padecimiento, por tanto, debe ser estabilizado y referenciado a otra institución de alta complejidad médica cuando el caso lo amerite e implementar el cero rechazo.
6. El actuar de los trabajadores, debe responder plenamente a la normatividad vigente, con relación a la atención médica.
7. Los trabajadores de las unidades de atención a urgencias médicas deben: Trabajar y documentar su actividad administrativa, práctica y médica y apegarse a las guías de práctica clínica.

Jocotepec

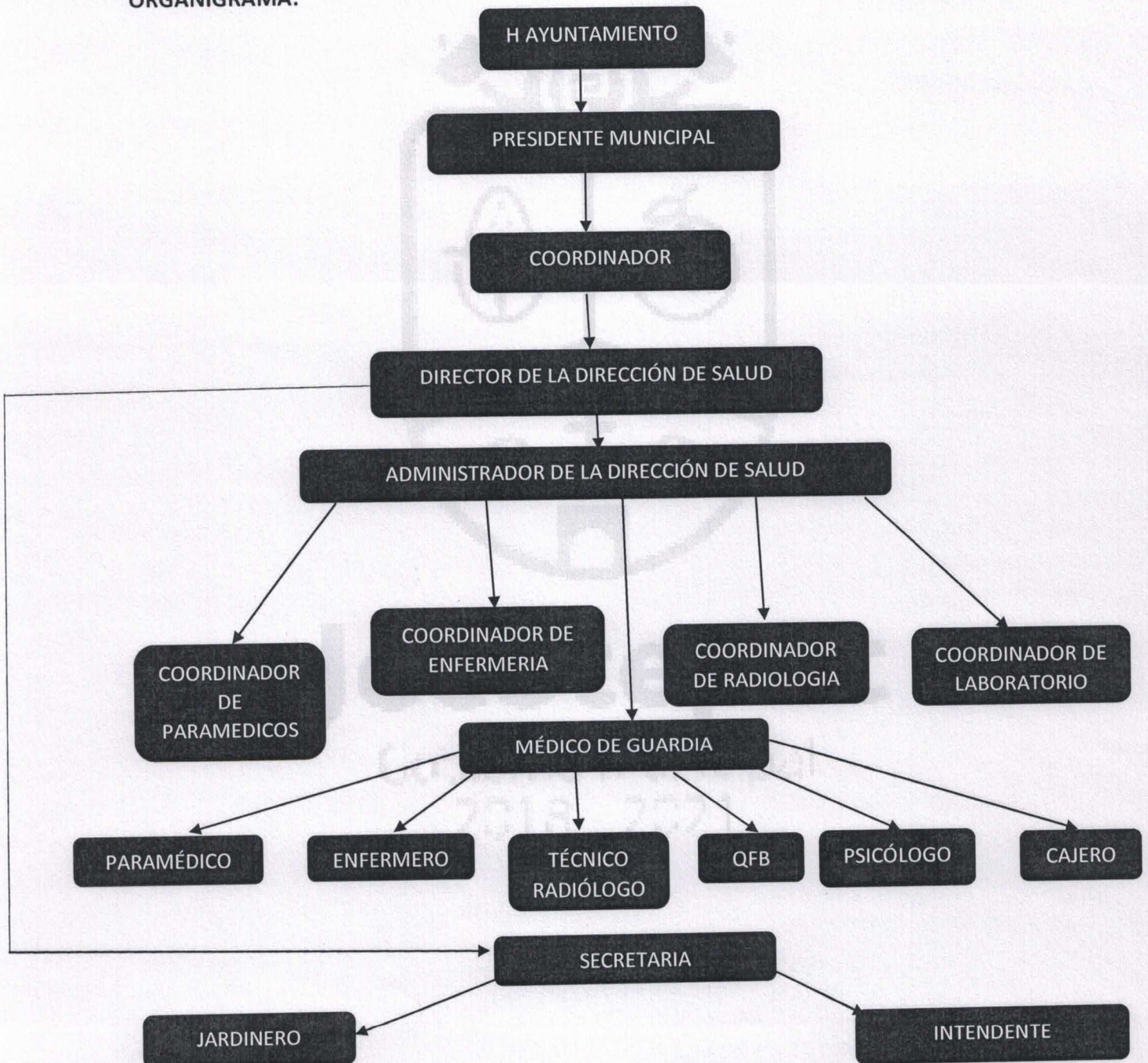
Gobierno Municipal

2018 - 2021

# CAPITULO VII

## MANUAL ORGANIZACIONAL

ORGANIGRAMA:



## ORGANIZACIÓN DE OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

### CÁTALOGO DE PERSONAL, PUESTO, TIPO DE PLAZA Y HORARIOS DE OPERACIÓN.

ADSCRIPCIÓN	PUESTO	TIPO DE PLAZA	HORARIO
Dirección de Salud	Director	Confianza	24 horas. 7 días.
Dirección de Salud	Administrador	N/A	N/A
Dirección de Salud	Coordinador de Paramédicos	Base	Lunes a Viernes 08:00 am a 15:00 hrs. Más horas extras.
Dirección de Salud	Coordinador de Enfermería	Base	Lunes – miércoles y Un Domingo al Mes. 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Coordinador Radiología	Eventual	Lunes a Domingo Horario Variado Turno Matutino 8 hrs. Turno Vespertino 8 hrs. Turno Nocturno
Dirección de Salud	Coordinador Laboratorio	Base	Lunes-miércoles-viernes y domingo. 12 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Lunes a viernes 7hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Lunes – martes 12 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	lunes a viernes 7 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Lunes – miércoles y viernes 12 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Martes-sábado y domingo 12 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Miércoles y jueves 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Viernes y sábado 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Medico	Eventual	Sábado y domingo 24 y 12 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Médico	Eventual	Domingo 24 hrs. X guardia

Dirección de Salud	Psicólogo	Base	Lunes a Viernes 6 hrs. al día.
Dirección de Salud	Enfermero	Base	Lunes – miércoles 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Base	Lunes – jueves 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Lunes – viernes 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Lunes – viernes 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Martes – sábado 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Martes – sábado 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Miércoles – sábado 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Jueves – sábado 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Enfermero	Eventual	Domingo 24 hrs. X guardia
Dirección de Salud	Tec. Radiólogo	Eventual	Lunes a Viernes 7 hrs. X turno (matutino, vespertino y fin de semana)
Dirección de Salud	Tec. Radiólogo	Eventual	Lunes a Viernes 7 hrs. X turno (matutino, vespertino y fin de semana)
Dirección de Salud	Tec. Radiólogo	Eventual	Lunes a Viernes 7 hrs. X turno (matutino, vespertino y fin de semana)
Dirección de Salud	Tec. Radiólogo	Eventual	Lunes a Viernes 7 hrs. X turno (matutino, vespertino y fin de semana)
Dirección de Salud	Paramédico	Base	Guardia A 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Base	Guardia A 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Base	Guardia A 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Base	Guardia B 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Base	Guardia B 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Eventual	Guardia B 24 hrs.

Dirección de Salud	Paramédico	Eventual	Guardia C 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Eventual	Guardia C 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Eventual	Guardia C 24 hrs.
Dirección de Salud	Paramédico	Eventual	Guardia C 24 hrs.
Dirección de Salud	Cajero	Base	24 hrs. Sin día fijo
Dirección de Salud	Cajero	Base	24 hrs. Sin día fijo
Dirección de Salud	Cajero	Eventual	24 hrs. Sin día fijo
Dirección de Salud	Cajero	Eventual	24 hrs. Sin día fijo
Dirección de Salud	Cajero	Eventual	24 hrs. Sin día fijo
Dirección de Salud	QFB	Base	Lunes- miércoles- viernes- domingo 12 hrs.
Dirección de Salud	QFB	Eventual	Martes- jueves-sábado - domingo 12 hrs.
Dirección de Salud	Secretaria	Eventual	Lunes a viernes 7hrs. Más horas extras
Dirección de Salud	Intendente	Eventual	Lunes a viernes 7hrs.
Dirección de Salud	Intendente	Eventual	Lunes a viernes 7hrs.
Dirección de Salud	Intendente	Eventual	Lunes a viernes 7hrs.
Dirección de Salud	Intendente	Eventual	Sábado y domingo 12hrs.
Dirección de Salud	Jardinero	Base	Lunes a viernes 7 hrs. Más horas extras

## CAPÍTULO VIII

### ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

### DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD:

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Mejorar e incrementar la salud general de la población del Municipio de Jocotepec y sus Municipios colindantes a través de dos grandes objetivos:

1. MEDICINA PREVENTIVA
  - a) Incrementar y fomentar los diferentes programas de salud federal, estatal y municipal involucrando a las diferentes dependencias, direcciones y jefaturas a trabajar por el mismo objetivo.
  - b) Establecer los medios para el desarrollo de programas de capacitación e información de prevención de enfermedades crónico degenerativas como la diabetes tipo II y enfermedades cardiovasculares que sus complicaciones son la primer causa de muerte en México.
  - c) Desarrollo de programas para la prevención de las adicciones a las drogas licitas e ilícitas.
  - d) Desarrollar programas de orientación y fomentación vial para la prevención de accidentes: en el hogar, vía pública y lugar de trabajo, ya que estos tipos de accidentes son la IV causa de muerte en México.
  - e) Brindar capacitaciones y charlas de temas de salud.
  
2. MEDICINA CURATIVA
  - a) Coordinar las atenciones de consulta médica, atenciones de urgencias, atenciones radiológicas y psicológicas.
  - b) Apoyar en consulta externa y de urgencia así como en traslados

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- ❖ Planear, organizar, supervisar y evaluar las actividades de las diferentes jefaturas (Administración, Pre – Hospitalario, Enfermería, Radiología y Laboratorio) y puestos de administrador, médicos, paramédicos, enfermeros, radiólogos, psicólogos, cajeros, secretaria, intendentes, laboratorista y personal de voluntariado y servicio social.
- ❖ Elaborar el programa de salud en base a la observación de las necesidades de la población acorde a lo establecido en la secretaria de salud a nivel federal y estatal.
- ❖ Realizar el plan de trabajo del trienio con el compromiso de evaluarlo y mejorarlo anualmente de acuerdo a los objetivos del punto anterior.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir el reglamento y los procedimientos del hospital de urgencias evaluando el cumplimiento del mismo.
- ❖ Realizar, establecer y evaluar los criterios necesarios plasmándolos en un reglamento interno que regirá al personal de las jefaturas (administración, pre – hospitalario, enfermería, radiología y laboratorio) y puesto de administrador, médicos, paramédicos, enfermeros, radiólogos, psicólogos, cajeros, secretaria, intendentes, laboratorista y personal del voluntariado y servicio social, en forma general y por puesto a desempeñar.
- ❖ Evaluar que el personal cumpla los criterios establecidos en el reglamento interno a través de la supervisión de los diversos sistemas y servicios que brinda la dirección de salud mediante los informes mensuales de las diferentes jefaturas.
- ❖ Convocar y presidir reuniones mensuales con su equipo de trabajo.
- ❖ Convocar y presidir reuniones generales trimestrales con todo el personal para informar avances y/o asuntos de relevancia.
- ❖ Promover y mantener los enlaces con las diferentes instituciones públicas y privadas federales, estatales y municipales.
- ❖ Participar en reuniones docentes para incrementar el acervo cultural y apoyar las actividades de investigación clínica y enseñanza médica en beneficio de las diferentes direcciones y jefaturas de H Ayuntamiento con el propósito de mejorar y optimizar los servicios de la dirección de salud.
- ❖ Evaluar el rendimiento de los jefes de los diferentes departamentos.



## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- ✓ Determinar el estado de salud pública por medio de estadísticas y entrevistas que aporten los datos necesarios para establecer un diagnóstico confiable y seguro para poder así determinar las medidas necesarias para su mejoramiento.
- ✓ Determinar las directrices de los programas de capacitación dirigidos a los servicios públicos en materia de seguridad y primeros auxilios, complementándolos con los instrumentos necesarios para su desarrollo.
- ✓ Elaborar el presupuesto de egresos de la Dirección de Salud.
- ✓ Realizar el POA.
- ✓ Asistir y participar activamente en reuniones de la junta de Gobierno para determinar los acuerdos, políticas y acciones, con el propósito de mejorar los servicios de la Dirección de Salud.
- ✓ Representar a las autoridades municipales en actos y eventos oficiales dentro y fuera del municipio.
- ✓ Autorizar y programar los permisos y comisiones especiales.
- ✓ Elaborar los informes mensuales de rendición y estado de cuenta y de las actividades realizadas en la dirección de salud.
- ✓ Establecer, regularizar y determinar los horarios y jornadas de trabajo de los diferentes puestos de la dirección de salud.
- ✓ Coordinar, revisar y actualizar los protocolos de atención a pacientes determinándolos con los jefes de departamento.
- ✓ Asegurarse del cumplimiento de los protocolos y las guías terapéuticas establecidas por los jefes y directores.
- ✓ Analizar periódicamente las estadísticas de producción de cada servicio para establecer programas de crecimiento continuo.
- ✓ Refrendar la asistencia y participación del personal a su cargo a eventos de capacitación dentro y fuera del municipio.
- ✓ Seguir y acatar las órdenes de las autoridades del municipio siempre y cuando competan a su puesto.

## CRITERIO:

El ocupante del puesto requiere de estudios a Nivel Profesional en Medicina General, titulado, con conocimientos en Salud Pública y Administración, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetería de software.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Título en médico cirujano y partero
- Cédula Federal y Estatal
- Alto Grado de Responsabilidad
- Aptitud Analítica
- Manejo de Computo
- Vocación de Líder
- Excelente Ortografía y Redacción
- Capacidad de Trabajar Bajo Presión
- Sexo indistinto
- Edad mínima de 34 años
- Experiencia mínima 5 años
- Educación no formal recomendable: Seminarios y Cursos en Especialidades.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Destreza en el manejo y uso de equipo e instrumental médico quirúrgico
- Buena presentación.

# ADMINISTRADOR DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de administrar, planear, controlar y hacer más eficientes los recursos materiales, humanos y económicos, así como acercar la prestación de los servicios básicos de salud pública a las localidades del municipio, desarrollando programas de servicios móviles (detección de diabetes, vacunas, etc.)

## DESCRIPCIÓN GENERAL:

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
- Elabora informes sobre el avance en el cumplimiento de los programas y del estado que guardan los asuntos específicos encomendados por el Director General.
- Establece criterios y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con las direcciones de su dependencia, para el logro de sus objetivos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Atiende las solicitudes de las dependencias del Ayuntamiento y las del Público en General que así le sean derivadas.
- Elabora el programa de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.
- Representa al Director General de Servicios Médicos y al Presidente Municipal, en actos y eventos especiales.
- Promueve programas de capacitación para el personal adscrito en las diferentes áreas de la dependencia.
- Supervisa al personal a cargo.
- Solicita y entrega información sobre los asuntos asignados por el Director General.
- Revisa la documentación y solicitudes recibidas y da seguimiento a su atención y solución correspondiente.
- Revisa y firma oficios, memorando y circulares.
- Brinda atención y orientación al público en casos específicos.
- Solicita materiales para el adecuado desempeño del personal.

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- Responsable de administrar el fondo revolvente asignado a la Dependencia, para gastos menores.
- Realiza el registro y reporte de asistencias e incidencias del personal, durante la jornada laboral asignada.
- Autoriza permisos y organiza las guardias para cubrir los puestos que por su importancia no pueden estar vacantes en casos de vacaciones, permisos o incapacidades.
- Elabora informes de las faltas al reglamento por parte del personal, para hacer del conocimiento de la oficialía mayor administrativa, a efecto de que se elaboren las actas o procedimientos administrativos que correspondan.
- Programa las vacaciones del personal, asegurando el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y cubriendo las necesidades operativas de la institución.
- Controla los ingresos y egresos del personal fuera de su horario oficial de trabajo, dentro de la jornada laboral a través de pases de entrada y salida.
- Solicita, a través de requisiciones, los medicamentos, insumos, equipos y materiales de curación que son necesarios para el funcionamiento de las unidades de los Servicios Médicos Municipales, para asegurar una existencia promedio en el almacén de acuerdo a los techos presupuestales establecidos.
- Proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, áreas y equipos de las unidades de los Servicios Médicos Municipales.

## CRITERIO:

El ocupante del puesto requiere de estudios en áreas administrativas o contables, con conocimientos sobre salud pública, administración pública municipal y auditoría, Asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tenga relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los reglamentos municipales, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

## REQUISITOS MINIMOS:

- ✓ Estudios mínimos como auxiliar contable, administrador contaduría pública.
- ✓ Experiencia mínima 2 años en puesto similar.
- ✓ Alto sentido de responsabilidad.
- ✓ Aptitud analítica.
- ✓ Manejo de equipo de cómputo y paquete de software.
- ✓ Buena presentación.
- ✓ Liderazgo.
- ✓ Alto desempeño en redacción y ortografía.
- ✓ Exactitud de lecturas y registros.
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión.
- ✓ Edad mínima 25 años.

# MÉDICO GENERAL:

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

La tarea principal del médico general de la dirección de salud es la de evaluar a los pacientes que así lo requieran, establecer un diagnóstico y recomendar el tratamiento adecuado aplicable según su saber y entender brindando un servicio ético y profesional.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Responsable de realizar consulta externa.
- Atender casos de urgencia y emergencia.
- Supervisar la evolución del estado de salud del paciente.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas.
- Elaborar historial médico de cada uno de los pacientes atendidos.
- sugerir alternativas de solución en la valoración médica general.
- realizar procedimientos quirúrgicos menores.
- Atención de la sintomatología de los pacientes.
- Registra en el historial médico el tratamiento a seguir para control y aplicación de medicamentos por parte de enfermería.
- Participar en las campañas y programas de prevención de salud realizadas por el H Ayuntamiento.

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- Brindar atención médica a todos los pacientes que lo requieran y que se encuentre en peligro su vida o función permanente o parcial de uno de sus órganos o sistemas.
- Solicitar atención de segundo nivel, análisis de laboratorio, rayos X o toma gráficas cuando lo requieran.
- Participar en las campañas de concientización dirigida a la población, para la prevención y detección oportuna de diversas enfermedades, en beneficio de la salud.
- 

## CRITERIO:

El ocupante del puesto utiliza su criterio para evaluar las condiciones del paciente y determinar el mejor tratamiento para su situación o estado.

Debe ser una persona con experiencia mínima de dos años en puesto similar, durante su jornada de trabajo requiere de gran concentración por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante, el esfuerzo físico que realizar es regular.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Educación Formal Necesaria: Título Universitario "Lic. Médico Cirujano y Partero".
- Cédula Federal Estatal.
- Educación no formal recomendable: Seminarios y cursos en especialidades.
- Conocimientos en normas y reglamentos que rigen la materia.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Capacidad de análisis y diagnóstico técnico.
- Habilidad para tener trato amable y buenos modales.
- Destreza en el manejo y uso de equipo e instrumental médico quirúrgico.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Liderazgo.

### PSICÓLOGO:

#### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO.

Evaluar la situación psicológica de cada paciente, con el fin de identificar las causas de su comportamiento y determinar el tratamiento adecuado para la rehabilitación y reincorporación a la sociedad, por medio de la terapia individual, familiar, grupal y/o de pareja.

#### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Realizar entrevista psicológicas, en los casos que así lo requieran, para determinar el tipo de servicio que se va a brindar.
- Elaborar perfiles psicológicos de paciente de acuerdo a los resultados obtenidos en las entrevistas.
- Determinar el tratamiento o terapia a seguir de acuerdo con el diagnóstico obtenido.
- Realizar terapias.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- Elaborar informes sobre las actividades realizadas, dentro de los programas.
- Participar en acciones en coordinación con otras dependencias para el desarrollo de programas sociales.
- Recopilar información en base a los materiales didácticos, bibliográficos y audiovisuales.
- Estar en continua comunicación con los familiares de los pacientes para brindar información de manera oportuna para beneficio del tratamiento del paciente.
- Auxiliar en intervenciones en crisis psicológicas en el área de urgencias.

### CRITERIO:

El ocupante del puesto utilizara su criterio profesional constantemente para la aplicación de evaluaciones psicológicas, para el diagnóstico en cada uno de sus pacientes recibidos y para la determinación del tratamiento a aplicar, anteponiendo siempre el bienestar y el mejoramiento de la vida de sus pacientes.

### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional en psicología.
- Cédula profesional federal y estatal.
- Aptitud analítica.
- Vocación de servicio.
- Excelente presentación.
- Excelente ortografía y redacción.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- 2 dos años de experiencia.



# COORDINADOR DE PARAMÉDICOS:

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de proporcionar la atención médica pre – hospitalaria competente para la evaluación, tratamiento y transporte de pacientes lesionados y/o enfermos, mediante la aplicación de conocimientos, procedimientos y protocolos de estandarización nacionales e internacionales, con la finalidad de salvaguardar la vida, integridad física y mejorar las posibilidades de recuperación de la salud de los pacientes, privilegiando la dignidad de la persona humana.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- ✓ Asigna responsabilidades a sus Subordinados.
- ✓ Supervisa las actividades del personal a su cargo.
- ✓ Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- ✓ Controla y administra los recursos materiales a su cargo.
- ✓ Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- ✓ Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.
- ✓ Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados durante la ejecución de actividades.
- ✓ Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
- ✓ Elaborar reporte de actividades realizadas.

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- ❖ Interroga al paciente, a los familiares y/o a los testigos, para conocer los antecedentes de la condición presentada por el paciente.
- ❖ Realiza informes sobre las guardias de personal.
- ❖ Realiza informes sobre el estado de salud de los pacientes.
- ❖ Apoya a los médicos y enfermeras de turno.
- ❖ Apoya a otras unidades médicas, cuando así se le indique.
- ❖ Realiza los reportes de servicios realizados.
- ❖ Atiende a las personas que requieran de los servicios médicos en eventos especiales o conmemorativos.

## CRITERIO:

El ocupante del puesto requiere de carrera técnica en áreas relacionadas con la salud, con cursos de especialización en medicina de urgencias, manejo y operación de equipo para la atención y diagnóstico de condiciones médicas, primeros auxilios, técnicas de resucitación, además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

## REQUISITOS MINIMOS:

- ❖ Título o certificación como paramédico.
- ❖ Experiencia laboral comprobable mínimo 3 años.
- ❖ Educación no formal recomendable: Seminarios y cursos en especialidades.
- ❖ Licencia de operador de vehículos de emergencia vigente.
- ❖ Recomendable cursos de especialidades (BLS, ACLS, PHTLS Y AMLS)
- ❖ Ingles básico
- ❖ Alto sentido de responsabilidad actitud de servicio.
- ❖ Liderazgo.
- ❖ Excelente redacción y ortografía.
- ❖ Trabajo bajo presión.

Jucotepec  
Gobierno Municipal  
2018 - 2021

# PARAMÉDICO:

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar la atención médica pre-hospitalaria a través de la evaluación tratamiento y traslado de pacientes de emergencias ya sea clínicas, traumatológicas y/o ginecobstetricias, con el fin de salvaguardar la vida y la integridad física y mental de los pacientes.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- ❖ Verifica, en la entrega de recepción de turno, la existencia y disponibilidad de equipo de custodia y materiales médicos, así como la correcta operación de la unidad de emergencia.
- ❖ Realiza el despacho de unidades de emergencia al lugar solicitado.
- ❖ Proporciona los primeros auxilios en caso de accidente a las personas que así lo requieran.
- ❖ Atender pacientes dentro y fuera del municipio.
- ❖ Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de la ambulancia y su equipo.
- ❖ Asiste a médicos en el área de urgencias.
- ❖ Responsable de contabilizar y surtir material para la ambulancia.

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- ❖ Atender las llamadas de emergencia para proveer de un cuidado oportuno y eficiente a un paciente accidentado o con enfermedad grave.
- ❖ Evalúa las condiciones del paciente, a través de la verificación de los signos vitales y de la identificación de los síntomas y causas aparentes.
- ❖ Determina la naturaleza y extensión de la enfermedad o lesión y aplica el cuidado médico de emergencia al adulto, niño o infante, en situaciones de enfermedad médica o traumática de acuerdo al procedimiento indicado para cada uno de los casos en particular.
- ❖ Establece el procedimiento ideal para su traslado.
- ❖ Transporta a los pacientes a una unidad médica para su atención integral complementaria, para resolución de su problema.
- ❖ Apoyar a los médicos y enfermeras de turno.
- ❖ Apoyar a otras instituciones públicas y/o privadas que soliciten el apoyo.

- ❖ Realizar los reportes de servicios realizados.
- ❖ Realiza el traslado de médicos y accidentados al hospital de servicios médicos o por su gravedad al Hospital Civil o a clínicas y hospitales del IMSS.
- ❖ Atiende a las personas que requieran de los servicios médicos en eventos especiales o conmemorativos, realiza traslados dentro y fuera del Municipio, cuando así se le indique, previo pago del servicio.

#### CRITERIO:

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de bachillerato con cursos especializados en el área de emergencias, con conocimientos del idioma inglés en un 70% manejo y operación de equipo para la atención y diagnóstico de condiciones médicas, primeros auxilios, técnicas de resucitación, etc., además deberá contar con licencia de manejo vigente, que corresponda al vehículo a operar.

Debe utilizar su criterio para seleccionar la alternativa más apropiada para resolver en el momento el cuadro que presenta el paciente para su traslado y atención.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título o certificación como paramédico.
- Experiencia laboral comprobable mínimo 1 año.
- Educación no formal recomendable: Seminarios y cursos en especialidades.
- Licencia de Operador de vehículos de emergencia vigente.
- Recomendable cursos de especialidad (BLS, ACLS, PHTLS Y AMLS)

## COORDINADOR DE ENFERMERÍA:

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Responsable de proporcionar y proveer los medios, materiales e insumos necesarios para el área de enfermería, establecer y revisar la documentación de registro y entrega de guardia del personal a su cargo; sin descuidar el objetivo principal de la institución que es el salvaguardar la vida y la integridad física y mental de la población.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA:

- Control de ingresos y egresos de medicamentos, materiales e insumos a la institución.
- Entrega de formatos de ingresos, egresos de pacientes al personal de enfermería.
- Entrega de formatos de control de stock de medicamento en el área de urgencia.
- Entrega de formatos de requisición de materiales e insumos de urgencias al personal de enfermería.
- Entrega de formatos para medicamentos controlados, ingresos al personal de enfermería.
- Responsable de apoyar al médico en la atención a los pacientes.
- Responsable de realizar curaciones.
- Aplica vacunas y soluciones.
- Responsable de tomar signos vitales.
- Responsable de canalizar al paciente.
- Dar seguimiento a los tratamientos indicados por el médico tratante.
- Participar activamente en las campañas y programas de salud y vacunación dirigidas a la población en comunidades marginadas.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA:

- Evaluación del personal de enfermería
- Control y autorización de formatos de cambios de guardia
- Entrega de los materiales, medicamentos e insumos solicitados por el personal
- Entrega de informes mensuales de atención de pacientes

- Proporciona servicio de curaciones a lesionados ya sea por solicitud del paciente o por indicación del médico
- Aplicación de acciones, medicamentos y cuidados indicados en el expediente por el médico
- Realiza la toma de sonometría del paciente para proporcionar al médico de consulta externa la información relativa a: talla, peso y signos vitales de los pacientes.
- Asegura el aprovisionamiento interno, para mantener la existencia de materiales y equipo, para el surtido del área de urgencias y consulta externa.

#### CRITERIO:

El ocupante del puesto deberá tener conocimientos en enfermería, administración pública, recursos humanos y financieros, contar con experiencia operativa en puesto similar, deberá tomar decisiones determinantes así como saber trabajar bajo presión, motivar a su personal a desarrollar planes y programas para el mejoramiento del área y llevar a cabo evaluaciones de su desempeño.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Título profesional
- Cedula federal y estatal
- Educación no formal recomendable: Seminarios y Cursos en Especialidades.
- Actitud de servicio
- Excelente trato a los pacientes
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Excelente presentación
- Exactitud en el desempeño de sus responsabilidades
- Experiencia mínima 23 años
- Alto grado de responsabilidad

# ENFERMERO:

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar una serie de acciones de cuidados dirigidos a otro ser humano o grupos con afecciones físicas reales o potenciales, con el fin de mejorar o aliviar las molestias y dolencias generadas por el proceso de enfermedad o a mantener la salud del paciente.

## DESCRIPCIÓN GENERICA

- ✓ Responsable de apoyar al médico en la atención a los pacientes
- ✓ Responsable de realizar curaciones
- ✓ Aplica vacunas y soluciones
- ✓ Responsable de tomar signos vitales
- ✓ Responsable de canalizar al paciente
- ✓ Dar seguimiento a los tratamientos indicados por el médico tratante
- ✓ Participar activamente en las campañas y programas de salud y vacunación dirigidas a la población en comunidades marginadas
- ✓ Responsable del registro de signos vitales en el sistema de computo
- ✓ Responsable del registro del consumo de materiales
- ✓ Medicamentos e insumos en el sistema de computo

## DESCRIPCIÓN ANALITICA

- ✓ Proporciona servicio de curaciones a lesionados ya sea por solicitud del paciente o por indicación del medico
- ✓ Verifica la existencia de materiales y equipo en custodia, durante la entrega – recepción en turno
- ✓ Aplicación de acciones, medicamentos y cuidados indicados en el expediente por el medico
- ✓ Realiza la toma de la sometría del paciente para proporcionar al médico de consulta externa la información relativa a: talla, peso y signos vitales de los pacientes.
- ✓ Asegura al aprovisionamiento interno, para mantener la existencia de materiales y equipo, para el surtido del área de urgencias y consulta externa.
- ✓ Responsable de la adecuada esterilización del instrumental y material que se utiliza en el área.

## CRITERIO

El ocupante de puesto requiere de estudios a Nivel Profesional en Enfermería, titulado, con conocimientos en Salud Pública.

El ocupante del puesto sigue las instrucciones y recomendaciones indicadas por el médico tratante en el historial médico, por lo que no toma decisiones con frecuencia.

## REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional
- ❖ Cedula Federal y Estatal
- ❖ Educación NO formal recomendable: Seminarios y cursos en especialidades
- ❖ Actitud de servicio
- ❖ Excelente trato a los pacientes
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Excelente presentación
- ❖ Exactitud en el desempeño de sus responsabilidades
- ❖ Experiencia mínima 1 un año
- ❖ Edad mínima 23 años
- ❖ Alto grado de responsabilidad



# COORDINADOR DE RADIOLOGIA

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de coordinar, planear y controlar los materiales, procesos y equipos radiológicos, responsables del desempeño del personal de radiología así como del manejo administrativo del área de radiología, programación de mantenimientos y autorización de permisos y cambios de guardia.

## DESCRIPCIÓN GENERICA

- ❖ Responsable de mantener el instrumental y aparatos que utilizan en buenas condiciones.
- ❖ Solicitar mantenimiento correctivo y preventivo del instrumental y aparatos.
- ❖ Lleva un control del uso y consumo de los materiales asignados.
- ❖ Actualiza el inventario de los materiales
- ❖ Elabora un reporte de actividades
- ❖ Proporciona atención al público
- ❖ Elabora fichas para el pago de los servicios proporcionados a los usuarios
- ❖ Elaborar reportes mensuales de las actividades
- ❖ Lleva control de la dosimetría de los POAS
- ❖ Resumen de Radiografías
- ❖ Conteo periódico de acetatos radiográficos

## DESCRIPCION ANALITICA

- ❖ Autorizar de primer filtro los cambios de guardia
- ❖ Control de periodos vacacionales
- ❖ Verifica que el paciente cuente con la ficha de pago y/o modificación de cuota de la solicitud del estudio debidamente sellada y autorizada por el recaudador.
- ❖ Instruye al paciente sobre las normas de seguridad y precauciones que deberá seguir durante la toma de rayos X
- ❖ Toma la proyección radiográfica y realizar el proceso de digitalización hasta obtener la imagen en un cd o en un acetato radiográfico
- ❖ Realizar estudios de tomografía solicitados ya sean simples o contrastados
- ❖ Interpreta la radiografía y explica los resultados al paciente
- ❖ Recomienda al paciente que acuda con el medico
- ❖ Solicita el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, por personal especializado
- ❖ Comprueba periódicamente la funcionalidad del equipo
- ❖ Registra en una bitácora los resultados de las verificaciones, comprobaciones y solicitudes de mantenimiento
- ❖ Supervisa la limpieza de su área por parte de intendencia
- ❖ Realiza la limpieza de chasis y pantallas cuando sea necesario

## CRITERIO

El ocupante deberá ser Técnico Radiólogo titulado, con conocimientos del funcionamiento del sistema de Salud Pública, administrativos, el manejo y técnicas de seguridad durante la operación de aparatos de rayos X con proceso digital y manejo de equipo topográfico, además de equipo de cómputo y paquetes de software

## REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional de radiología e imagen
- ❖ Cedula federal y estatal
- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Ingles básico
- ❖ Manejo de computo
- ❖ Educación NO formal recomendable: Seminarios y cursos en especialidades
- ❖ Actitud de servicio
- ❖ Excelente trato a los pacientes
- ❖ Capacidad de trabajar bajo presión
- ❖ Excelente presentación
- ❖ Exactitud en el desempeño de sus responsabilidades
- ❖ Experiencia mínima 3 años
- ❖ Edad mínima 23 años

# TÉCNICO RADIÓLOGO

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de proporcionar el servicio de consultas radiológicas, para la identificación y detección de condiciones médicas en los órganos internos y huesos, con la finalidad de apoyar al médico tratante en el diagnóstico eficaz del paciente

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- ❖ Responsable de mantener en buen estado el instrumental y los equipos radiológicos.
- ❖ Recepción y atenciones de pacientes que soliciten la atención radiológica.
- ❖ Brindar la información e indicaciones para la buena práctica de su estudio radiológico.
- ❖ Elaborar una bitácora de actividades cronológicamente
- ❖ Realizar una bitácora de registro de pacientes cronológicamente
- ❖ Informar en tiempo real alguna anomalía de cualquiera de los materiales y equipos radiológicos
- ❖ Bitácora de mantenimiento para la buena funcionalidad del equipo.
- ❖ Mecanismo de protección personal y monitoreo periódico con la dependencia autorizada.

### DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- ❖ Proporcionar la información necesaria al paciente en carácter de normas de seguridad, precaución y posibles efectos secundarios al estudio radiológico
- ❖ Toma la proyección radiográfica y realizar el proceso de digitalización hasta obtener la imagen en un CD o en un acetato radiográfico
- ❖ Realizar estudios solicitados
- ❖ Interpreta la radiografía y explica los resultados al paciente
- ❖ Recomienda al paciente que acuda con el médico
- ❖ Comprueba periódicamente la funcionalidad del equipo
- ❖ Registra en una bitácora los resultados de las verificaciones, comprobaciones y solicitudes de mantenimiento
- ❖ Supervisa la limpieza de su área por parte de intendencia
- ❖ Realiza la limpieza de chasis y pantallas cuando sea necesario

### CRITERIO

El ocupante deberá ser Técnico Radiólogo titulado, con conocimientos del funcionamiento del sistema de Salud Pública, el manejo y técnicas de seguridad durante la operación de aparatos de rayos X y estar capacitado en la operación y procesamiento de digitalización, además de equipo de cómputo y paquetes de software

## REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional de radiología e imagen
- ❖ Cedula Federal y Estatal
- ❖ Alto sentido de responsabilidad
- ❖ Manejo de computo
- ❖ Experiencia mínima 1 año
- ❖ Excelente trato a los pacientes
- ❖ Educación no formal recomendable: Seminarios y Cursos en especialidades
- ❖ Actitud de servicio

## COORDINADOR DE LABORATORIO

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar las condiciones de trabajo necesarias al personal a su cargo para que realice sus labores, responsable del mantenimiento, la calibración y el control de calidad interno de los equipos y de los materiales.

### DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- ❖ Calibración de los equipos, cada que el equipo lo requiera
- ❖ Mantenimiento de los equipos de manera diaria para su mejor funcionamiento
- ❖ Prueba de calidad interna de manera diaria para mantener en óptimas condiciones los equipos
- ❖ Toma de muestras
- ❖ Recepción de muestras
- ❖ Procesamiento de la muestra depende del estudio a realizar
- ❖ Revisan el aseo del área
- ❖ Revisión periódica quincenal de la calidad y caducidad de los reactivos químicos
- ❖ Revisión de la temperatura de los refrigeradores

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- ❖ Entrega de formatos de vacaciones al personal a su cargo
- ❖ Revisión del control diario
- ❖ Revisión de los resultados
- ❖ Validación de los resultados
- ❖ Entrega y cobro de los resultados en hojas membretadas al paciente o familiar
- ❖ Inventario de materiales y reactivos
- ❖ Llenado de bitácora de apertura de reactivos
- ❖ Llenado de bitácora de serología
- ❖ Llenado de bitácora de EGOs, QS, ELECTROLITOS, BH
- ❖ Llenado de bitácora de los pacientes diarios
- ❖ Llenado de bitácora de errores y problemas de los equipos

## CRITERIO

El ocupante del puesto será responsable de llevar la organización genérica y analítica del laboratorio garantizando su óptimo funcionamiento, análisis y evaluación de resultados con calidad en base a las normas y protocolos estandarizados, capacitación y actualización continua.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional en Lic. Químico Farmacéutico Biólogo
- ✓ Cédula Federal y Estatal
- ✓ Alto sentido de responsabilidad
- ✓ Manejo de computo
- ✓ Experiencia mínima 2 años
- ✓ Excelente trato a los pacientes
- ✓ Educación no formal recomendable: Seminarios y Cursos en Especialidades.
- ✓ Actitud de servicio
- ✓ Inglés Básico
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Excelente presentación
- ✓ Exactitud en el desempeño de sus responsabilidades

# QUIMICO FARMACOBIOLOGO

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es el responsable de la organización administrativa (post – analítico), llenado de datos personales de los pacientes y auxiliar en responsabilidades genéricas y analíticas del químico responsable.

### DESCRIPCIÓN GENERICA

- ✓ Toma de muestras
- ✓ Recepción de muestras
- ✓ Revisión de limpieza del área
- ✓ Revisión de temperatura de los refrigeradores
- ✓ Mantenimiento de los equipos de manera diaria para su mejor funcionamiento
- ✓ Procesamiento de la muestra depende el estudio a realizar
- ✓ Revisar sanitización área de toma muestras COVID y protocolo de bio protección.

### DESCRIPCIÓN ANALITICA

- ✓ Revisión de resultados
- ✓ Validación de resultados
- ✓ Llenado de resultados en hoja membretada
- ✓ Impresión de resultados
- ✓ Llenado de bitácora de apertura de reactivos
- ✓ Llenado de bitácora de serología
- ✓ Llenado de bitácora de EGOs, QS, ELECTROLITOS, BH
- ✓ Llenado de bitácora de pacientes diarios
- ✓ Llenado de bitácora de errores y problemas de los equipos
- ✓ Entrega y cobro de resultados en hojas membretadas al paciente o familiar

## CRITERIO

El ocupante del puesto será responsable de realizar el trabajo administrativo, llenado de hojas de resultados de los pacientes una vez validados por el químico responsable y auxiliar en actividades genéricas y analíticas.

## REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título profesional en Lic. Químico Fármaco Biólogo
- ✓ Cedula Federal y Estatal
- ✓ Excelente trato a los pacientes
- ✓ Ingles básico
- ✓ Capacidad de trabajar bajo presión
- ✓ Excelente presentación
- ✓ Exactitud en el desempeño de sus responsabilidades

## CAJERO (A):

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de llevar a cabo funciones de registro de pacientes para su atención médica ya sea de consulta externa, urgencias médicas o de consulta psicológica, así como de encargarse del cobro y entrega de recibos de los diferentes servicios brindados en la dirección de salud, también brindara información oportuna y necesaria a los pacientes y familiares que la soliciten.

## DESCRIPCIÓN GENÉRICA

- Responsable del registro de datos personales de los pacientes para brindarles el servicio solicitado
- Responsable del cobro en efectivo por los servicios brindados al paciente
- Elaboración de recibo de cobro
- Elaboración del ticket de consumo de material
- Venta y entrega de medicamento

## DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

- Cuestionar y registrar datos personales de los pacientes de manera discreta y segura
- Asegurarse de que la información sea verídica
- Asegurarse de que los datos sean escritos de manera correcta sin faltas de ortografía
- Brindar la información necesaria para generar seguridad al paciente
- Manejar los ingresos siempre con honestidad
- Entregar siempre los recibos a los pacientes o familiares
- Revisar la caducidad de los medicamentos antes de ser entregados
- Cerciorarse de entregar el medicamento y la presentación de manera correcta
- Elaborar bitácora de entrega de guardia
- Mantener organizados los recibos y anexos para entrega al administrador

## CRITERIO

El ocupante del puesto deberá ser completamente honesto y tener conocimiento de finanzas y administración, ser completamente discreto con los datos personales de los pacientes, tener un alto compromiso a la institución y manejar de manera confidencial las instituciones que sucedan dentro de las instalaciones.

## REQUISITOS MÍNIMOS

- Bachillerato terminado
- Conocimiento de finanzas y administración pública
- Buena presentación
- Educación formal no recomendable: Seminarios y Cursos
- 23 años cumplidos
- 2 años de experiencia laboral en puesto similar comprobables
- Alto grado de responsabilidad y honestidad
- Grandes habilidades para trabajar bajo presión
- Excelencia en redacción y ortografía



# SECRETARIA

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de brindar apoyo administrativo y apoyo a las diferentes jefaturas de la dirección de Salud, así como el control general de los diferentes formatos (cambios de guardia, vacaciones, expedientes de empleados, etc.) así como de la recepción y elaboración de oficios dirigidos a diferentes dependencias.

### DESCRIPCIÓN GENERICA

- Control de archivo de los formatos internos
- Control de formatos de gasolina
- Auxiliar en el llenado de los formatos del personal

### DESCRIPCIÓN ANALITICA

- Elaboración de oficios
- Apoyo a las diferentes jefaturas de la dirección de salud
- Brindar información de servicios y/o asuntos relacionados a su puesto

### CRITERIO

El ocupante del puesto deberá tener un alto sentido de responsabilidad y discreción a los temas inmiscuidos en los formatos y oficios, trato digno, amable y respetuoso a la población, así como disponibilidad de ayudar a los diferentes jefes de la dirección de salud.

### REQUISITOS MINIMOS

- Disponibilidad de tiempo
- Actitud de servicio
- Bachillerato terminado
- 23 años de edad mínimo
- Experiencia en puesto similar 2 años
- Alto sentido de responsabilidad
- Gran desempeño y habilidad en computación
- Excelencia en ortografía y redacción

## INTENDENTE

### OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Es encargado de mantener limpias las diferentes áreas de la dirección de salud, así como de desechar los residuos y basura que se obtengan en las jornadas de trabajo.

### DESCRIPCIÓN GENERICA

- Limpieza en las áreas de la dirección de salud
- Llevar los contenedores y clasificar los desechos
- Rellenar las sanitas, el rollo sanitario y el jabón en los portadores

### CRITERIO

El ocupante tendrá que tener disponibilidad de horario y gran actitud de trabajo personal y en equipo

