485 ANIVERSARIO FUNDACIÓN PUEBLA 1531

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

ABRIL 2017

GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA

Ciudad de Progreso

GOBIERNO MUNICIPAL
PUEBLA

Ciudad de Progreso

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DAS102-A

AUTORIZACIONES		
Juan Román Espinosa Moyado Director General	Jaime Espinosa Jácome Director de Atención a la Salud	Aldo Moisés Ramírez Peña Jefe de Departamento de Atención Médica
Enrique Montero Clavel Jefe de Departamento de Atención Psicológica	Alma Gabriela Huesca Jefa de Departamento de Atención Dental	Leticia Lorenzo Zamudio Contralora Municipal

Actualizado el seis de abril de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

DIF
MUNICIPAL PUEBLA
CONSTRUYENDO FAMILIAS

	Índice	**Página**
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI.	Descripción de la Dirección de Atención a la Salud	11
	Organigrama de puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del puesto	12
	Especificaciones del puesto	12
	Descripción específica de funciones	12
VII.	Descripción del Departamento de Atención Médica	17
	Organigrama de puestos	17
	Objetivo General	17
	Descripción del puesto	18
	Especificaciones del puesto	18
	Descripción específica de funciones	18
VIII.	Descripción del Departamento de Atención Psicológica	34
	Organigrama de puestos	34
	Objetivo General	34
	Descripción del puesto	35
	Especificaciones del puesto	35
	Descripción específica de funciones	35
IX.	Descripción del Departamento de Atención Dental	41
	Organigrama de puestos	41
	Objetivo General	41
	Descripción del puesto	42
	Especificaciones del puesto	42
	Descripción específica de funciones	42
XI.	Directorio	49

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF, Organismo Público Descentralizado, constituido debidamente en el Municipio de Puebla el día 9 de marzo de 1993, y adicionado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, de fecha 14 de noviembre del 2013 y publicado en el Periódico Oficial el 30 de Diciembre del 2013, con la finalidad de planear, generar y direccionar estrategias dedicada a promover valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar, como medio para consolidar una mejor sociedad.

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de servir como guía que responda a las necesidades que requiere el Sistema Municipal DIF, en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas.

Asimismo, es un instrumento de apoyo que promueve el buen ejercicio administrativo y operativo de esta institución.

De esta manera, este documento contempla en su contenido; introducción, base legal que nos rige, organigramas, objetivos y funciones que le dan identidad a esta Dirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción del Sistema Municipal DIF, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Atención a la Salud del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917.
  Última reforma publicada en el D.O.F el 24 de febrero de 2017.

- **Ley General de Salud**
  Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 27de enero de 2017.

- **Ley de Asistencia Social**
  Diario Oficial de la Federación, 2 de septiembre de 2004.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2014.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
  Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2016.

- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
  Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016.

- **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015.

- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
  Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015.

- **Ley General de Desarrollo Social**
  Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 01 de junio de 2016.

- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**
  Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de marzo de 2016.

- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
  Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2016.

- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
  Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de enero de 2017.

- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**
  Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002.
  Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado. 02 de Octubre 1917.
  Última reforma publicada en el P.O. el 27 de enero de 2017.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011.
  Última reforma publicada en el P.O. el 23 de febrero de 2017.

- **Ley Estatal de Salud**
  Periódico Oficial del Estado, 15 de Noviembre de 1995.
  Última reforma publicada en el P.O. el 12 de agosto de 2016.

- **Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
  Periódico Oficial del Estado, 5 de Agosto de 1986.
  Última reforma publicada en el P.O. el 13 de septiembre de 2013.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984.
  Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015.

- **Ley de Prevención, Atención y Sanción de la Violencia Familiar para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 6 de Abril de 2001.

- **Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado 19 de Diciembre de 2003.
  Última reforma publicada en el P.O. el19 de octubre de 2015.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.

- **Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado el 12 de enero del 2009.
  Última reforma publicada en el P.O. el 01 de agosto de 2016.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de Marzo de 2001.
  Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2016.

- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 1999.
  Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2013.

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de Diciembre 2004.
  Última reforma publicada en el P.O. el 30 de diciembre de 2016.

- **Código de ética para el Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 05 de diciembre de 2014
  Última reforma publicada en el P.O. el 01 de agosto de 2016.

- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**
  Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014.

- **Reglamento interior del Sistema Municipal DIF.**
  Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015.

- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018.**
  Última de elaboración, el 15 de febrero de 2017.

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN:

Fomentar el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, para contribuir a mejorar su calidad de vida, donde los valores del respeto, la participación, la apertura y la actitud rijan las acciones de asistencia social en coordinación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil con miras a hacer de Puebla una metrópolis segura, incluyente y competitiva.

VISIÓN:

Ser una institución reconocida a nivel nacional por brindar atención cercana a las familias poblanas y a personas susceptibles de vulnerabilidad, a través de programas que promuevan el bienestar social, el fortalecimiento familiar y la puesta en práctica de valores que nos permitan contribuir a la construcción de condiciones necesarias para mejorar la calidad de vida de todas y todos.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio.- En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- Compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las Familias Poblanas.

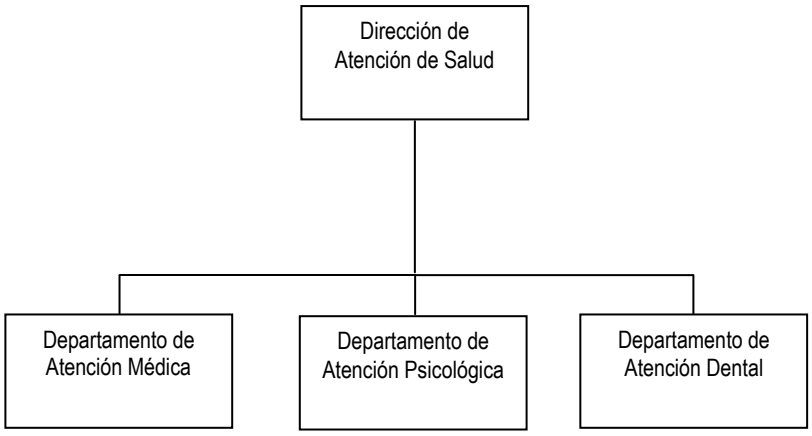
Honestidad.- Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Corresponsabilidad.-En el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

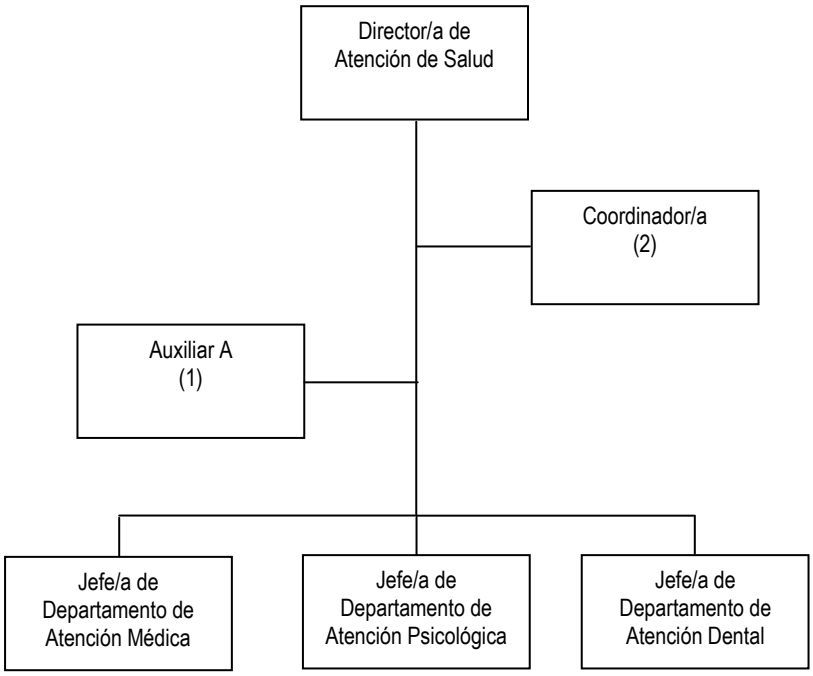
Nivel	Dirección de Atención a la Salud	No. de Plazas	
		B	C
	Director/a		1
	Coordinador		2
	Auxiliar “A”		1
	Departamento de Atención Médica		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo		1
	Coordinador	2	6
	Analista	9	4
	Auxiliar “A”	1	
	Departamento de Atención Psicológica		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo		1
	Analista	5	5
	Auxilia “A”		3
	Auxiliar “B”		1
	Departamento de Atención Dental		
	Jefe/a de Departamento		1
	Analista Consultivo		1
	Analista	3	5

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD

Organigrama de la Dirección de Atención a la Salud



Objetivo General

Coordinar la prestación de los servicios de salud a través de las acciones realizadas por las áreas: médica, odontológica, psicológica, laboratorio de análisis clínicos y otorgadas a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio.

Descripción de Puesto

Nombre del Puesto:	Director/a de Atención a la Salud
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Director/a General
A quien supervisa:	Coordinador (2) Auxiliar "A"(1) Jefe/a de Departamento de Atención Médica Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica Jefe/a de Departamento de Atención Dental

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General, Humanidades y/o Ciencias Sociales, con experiencia en área de la Salud
Conocimientos:	Administración de proyectos, administración pública, acción comunitaria y /o Medicina general.
Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, espíritu de servicio**,** liderazgo, iniciativa, autonomía, relaciones públicas, creatividad, toma de riesgos, comunicación, orientación a la persona, compromiso, integridad, orientación a los resultados, justicia, ética, fortaleza, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, autocontrol, temple, perseverancia, capacidad de planificación y organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Ejercer las atribuciones y actividades conforme lo disponga las leyes y reglamentos en materia de asistencia médico-social que sean de la competencia de Sistema y las que le encomiende el Director General. 2. Apoyar en términos de la normatividad aplicable a comités, comisiones y consejos u otras instituciones y participar con ellos en las actividades, para prestar los servicios de asistencia médico-social, a los sujetos de esta. 3. Planear, organizar, coordinar y dirigir los servicios de salud del Sistema. 4. Atender en materia de salud a las personas que así lo requieran.

5. Dirigir y ofrecer atención médica, dental psicológica y laboratorio de análisis clínicos por parte de profesionistas a los beneficiarios del Sistema.

6. Planear campañas de preventivas de salud que beneficien a personas de alta marginación, en coordinación con la Secretaría de Salud del Estado y la Secretaría de Salud Federal.

7. Establecer las políticas y estrategias en materia de salud, prevención, y servicios asistenciales conexos, conforme a la Ley Estatal de Salud y a la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social.

8. Establecer los criterios generales para la elaboración de planes, programas y proyectos inherentes a educar, prevenir, promocionar, orientar y controlar las actividades del Sistema en asistencia médico-social.

9. Establecer las políticas y normas para supervisar, evaluar y cumplir los objetivos, planes y programas de los servicios de asistencia médico-social, de acuerdo al plan de trabajo anual.

10. Promover la colaboración interna o interinstitucional para planear, coordinar y ejecutar los programas de asistencia médico-social.

11. Coordinar la integración, desarrollo y aplicación de programas de actualización para hacer más eficientes los servicios médicos.

12. Evaluar diagnósticos de la población beneficiaria de los programas de asistencia médico-social.

13. Fortalecer los programas, acciones y estrategias de asistencia médico-social que coadyuven a integrar familiar y socialmente a los sujetos de la Asistencia Social.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Área Médica, Ciencias Sociales y Humanidades, Área administrativa.
Conocimientos:	Normatividad vigente para alcanzar la optimización de los sistemas de calidad y la certificación de los procesos de la unidad médica integral del SMDIF.
Habilidades:	Relaciones humanas, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, comunicación efectiva, trabajo en equipo, espíritu de servicio, iniciativa, creatividad, compromiso, orientación a los resultados, ética, adaptabilidad al cambio, sencillez, innovación, autocontrol, capacidad de planificación y organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Asegurar que se establezca, se implemente y se mantengan los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad (SGC) de la Unidad Médica Integral del SMDIF. 2. Informar al Director sobre el desempeño del SGC y de cualquier necesidad de mejora. 3. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de los requisitos solicitados a los usuarios para la prestación de servicios. 4. Generar relaciones con organismos externos relacionados a los asuntos del Sistema de Gestión de Calidad. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador (1) (administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial, carrera trunca en ciencias sociales y humanidades o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. Manejo de equipo de cómputo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones
1. Organizar el archivo de la Dirección. 2. Agendar las reuniones del Director/a. 3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorándums, circulares u otros documentos que le asigne el Director/a. 4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Dirección. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar “A” (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	No aplica

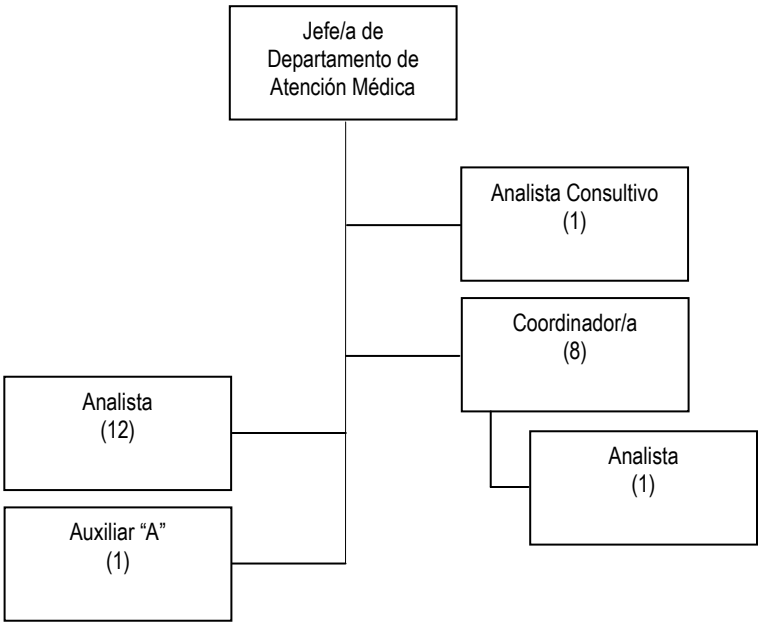
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera secretarial, carrera técnica, trunca afín o preparatoria.
Conocimientos:	Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point), clasificación y elaboración de documentos oficiales, administrativos y legislación aplicable.
Habilidades:	Responsable, comunicación efectiva y actitud de servicio, trabajo en equipo bajo presión, espíritu de servicio, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo, energía, franqueza, confiabilidad e integridad.

Descripción Específica de Funciones
1. Apoyar operativamente en la Dirección. 2. Controlar y administrar la información que se genera y se recibe en la Dirección. 3. Recibir, elaborar y entregar los oficios, memorándums, circulares u otros emitidos y remitidos por la Dirección dentro del Sistema y en otras Dependencias. 4. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles de la Dirección. 5. Emitir los reportes que le designe el Director/a. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN MÉDICA

Organigrama del Departamento de Atención Médica



Objetivo General

Otorgar servicios de medicina general y de especialidad con calidad, efectividad y calidez a la población en estado de vulnerabilidad del Municipio.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Consultivo (1) Coordinador/a (8) Analista (12) Auxiliar "A" (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en el área de la Salud.
Conocimientos:	Medicina y administración pública.
Habilidades:	Espíritu de servicio, liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, relaciones públicas, creatividad, toma de riesgos, integridad, orientación a los resultados, prudencia, ética, fortaleza.

Descripción Específica de Funciones

1. Supervisar y dirigir el otorgamiento de servicios de atención médica general y de especialidad a los usuarios que asisten a la Unidad médica.

2. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable.

3. Coordinar los programas de psiquiatría, así como los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable.

4. Supervisar el cumplimiento de los servicios de consulta externa, servicios de enfermería, farmacia y de laboratorio de análisis clínicos con la finalidad de brindar servicios con eficiencia y calidad.

5. Coordinar la prestación de los servicios de consulta externa, enfermería, farmacia y laboratorio de análisis clínicos.

6. Coordinar las actividades de enfermería, red de frío, materiales y equipo de trabajo así como

información epidemiológica para su reporte oportuno.

7. Promover en coordinación con el Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaría, los programas y servicios de nutrición que se otorgan en la Unidad Médica y Jornadas Integrales.

8. Vigilar el adecuado funcionamiento y la correcta administración de los equipos, materiales e insumos para otorgar el servicio de análisis clínicos.

9. Supervisar los servicios de referencia y contra referencia de usurarios en la Unidad Médica y en Jornadas Integrales, en coordinación con los Servicios de Salud del Estado.

10. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y materiales de curación, de la unidad Médica.

11. Cumplir con los programas de gestión en materia de medicina preventiva en los rubros de cáncer de mama, cérvico uterino, enfermedades crónicas degenerativas y enfermedades trasmisibles, prevenibles pro vacunación, entre otras.

12. Integrar la información relevante sobre las condiciones de salud del Municipio y áreas de influencia del Sistema.

13. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el programa de mantenimiento del equipo y verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

14. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en su ámbito de competencia con base en la normatividad aplicable.

15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (1) (Médico Especialista)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina con especialidad en Ginecología y Obstetricia.
Conocimientos:	Medicina especializada en ginecología, obstetricia y colposcopia informática (manejo de office, internet), conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Otorgar consulta de ginecología y obstetricia. 2. Hacer el envío de pacientes mediante referencia-contra referencia. 3. Ofrecer consulta de planificación familiar y control prenatal. 4. Llevar expedientes clínicos de acuerdo a la NOM-168. 5. Coadyuvar con el Jefe de Departamento de Atención Médica en la impartición de pláticas de medicina preventiva a la población abierta, escuelas, etc. 6. Hacer la toma el Papanicolaou a los pacientes que lo requieran. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (6) (Médico/a General)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General
Conocimientos:	Medicina general.
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones
1. Otorgar consulta médica general llevando expedientes clínicos por cada paciente de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana. 2. Hacer envío mediante referencia-contra referencia de pacientes en caso de ser necesario. 3. Hacer ínter consulta a especialidades en caso de ser necesario. 4. Realizar valoraciones médicas provenientes del centro de rehabilitación, violencia familiar y Departamento de Atención y Prevención a la Violencia. 5. Realizar certificados médicos. 6. Colaborar con la Secretaría de Salud en los diferentes Órganos de Gobierno en casos de contingencia sanitaria. 7. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con discapacidad, personas de la tercera edad, o personas en estado vulnerable que son reportadas al Sistema Municipal DIF, solicitadas por los trabajadores sociales adscritos a la Dirección Administrativa y la Dirección de Atención Jurídica para valoración médica previa indicación del Jefe de Departamento. 8. Realizar curaciones en casos de cirugía menor y exéresis. 9. Coadyuvar con enfermería en la impartición de pláticas preventivas a población abierta, escuelas, etc. 10. Participar en los diferentes talleres y jornadas médicas. 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (1) (Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General y/o Licenciatura Administración
Conocimientos:	Medicina general y/o Administrativos
Habilidades:	Relaciones humanas, comunicación efectiva, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.

Descripción Específica de Funciones

1. Registrar entradas y salidas de medicamentos, material de enfermería y dental, al almacén de la Unidad Médica Integral

2. Elaborar inventario mensual de medicamentos, material de enfermería y dental.

3. Supervisar y analizar hojas diarias de médicos y enfermeras, folios, noticia administrativa, medios de verificación.

4. Revisar y actualiza de manera semanal y mensual los avances del PbR del Área Médica, Dental y Psicología.

5. Verificar y realiza estadísticas del Área Médica y Dental para entrega a Jefes de Departamento.
6. Realiza los informes Trimestrales del Área Médica.

7. Realizar información de Juntas Auxiliares de manera semanal para entrega a DAS.

8. Participar en actividades de capacitación continua en la Unidad Médica Integral.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a (1) (De Laboratorio y Análisis Clínicos)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	Analista (Químico/a Farmacobiólogo/a)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Químico Farmacobiólogo o carrera afín.
Conocimientos:	Elaboración de análisis clínicos.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Optimizar los recursos humanos y materiales de la coordinación.

2. Gestionar con otras instituciones públicas o privadas permisos para que le permitan al personal químico capacitarse en alguna de sus áreas.

3. Valorar de acuerdo a la demanda de estudios de laboratorio la implementación de nuevas técnicas de laboratorio con autorización del Jefe de Departamento.

4. Ofertar los estudios de laboratorio a instituciones, escuelas, empresas, etc.

5. Elaborar los informes que se entregarán a la Secretaría de Salud del Estado.

6. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto basado en Resultados, así como recabar y entregar los medios de verificación de los productos y tareas asignados al Jefe de Departamento.

7. Elaborar y mantiene actualizada la noticia administrativa, así como entregar el reporte semanal al Jefe de Departamento.

8. Coordinar los servicios de análisis clínicos en las jornadas y eventos especiales que requiera la participación del personal del Departamento.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (2) (Médico General)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina
Conocimientos:	Medicina General
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar Consultas médicas llevando a cabo correctamente la elaboración e integración del Expediente Clínico conforme a la Norma Oficial Mexicana.

2. Hacer el envío oportuno de pacientes mediante el Sistema de Referencias y Contra-referencias en caso de ser necesarios.

3. Realizar interconsultas a especialidades según sea el caso.
4. Realizar certificados médicos a población demandante.

5. Realizar visitas domiciliarias a pacientes con discapacidad, de la tercera edad o en estado de vulnerabilidad reportados al SMDIF solicitado por Trabajo Social adscritos a la Dirección Administrativa y Dirección de Atención Jurídica para valoración, previo indicación del Jefe de Departamento.
6. Atender Urgencias médicas, curaciones de cirugía menor y exéresis.
7. Participar en la integración del Comité de Protección Civil de la Unidad Médica Integral, y participar en simulacros cuando se solicite.
8. Participar en la impartición de pláticas preventivas a la población usuaria de la Unidad Médica Integral y en Jornadas de Atención Médica Integral.
9. Participar en las Capacitaciones y Talleres del área médica cuando así se solicite.
10. Participar en Jornadas Integrales de Salud cuando así lo requieran.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (5) (Enfermera)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Enfermería / Auxiliar de Enfermería
Conocimientos:	Enfermería.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad.

Descripción Específica de Funciones

1. Apoyar de manera asistencial a los médicos en casos de atención urgente y/o según lo requiera.
2. Aplicar medicamentos y/o vacunas mediante las diferentes vías de administración y hacer curaciones primarias de heridas y quemaduras.
3. Realizar los procedimientos del Sistema de Red de Frio, así como elaborar y entregar los reportes correspondientes a vacunación.
4. Realizar la toma de signos vitales de los pacientes usuarios.
5. Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
6. Participar en el proceso de atención de enfermería.
7. Realizar la toma de Citologías Vaginal para detección de cáncer cervicouterino así como realizar exploraciones mamarias para detección de cáncer de mama usuarias que así lo soliciten
8. Participar en las jornadas médicas y/o talleres.
9. Impartir pláticas de medicina preventiva a la población abierta, escuelas etc.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Nutrióloga)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Nutrición
Conocimientos:	Nutrición
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Otorgar Consulta de Nutrición a toda persona usuaria que lo solicite. 2. Elaborar planes de alimentación de acuerdo a la patología del paciente. 3. Valorar el estado nutricio de los pacientes realizando medidas antropométricas las cuales se asientan en el expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana. 4. Impartir pláticas y talleres de orientación nutricional a la población en general. 5. Participar en Jornadas Integrales de Salud otorgando consultas nutricionales a población en vulnerabilidad. 6. Participar en Capacitaciones y Talleres cuando así se requieran. 7. Realizar evaluaciones del estado nutricio en escuelas y en empresas cuando así se solicite y se requiera. 8. Participar e integrar brigadas de Protección Civil para la Unidad Médica Integral. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Química Farmacobiólogo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Coordinador/a (De laboratorio y Análisis Clínico)
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Químico Farmacobiólogo o carrera afín.
Conocimientos:	Elaboración de análisis clínicos.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Realizar toma de muestras sanguíneas y exudados faríngeos y vaginales para ser procesados o referidos a laboratorio de análisis clínicos. 2. Analizar muestras obtenidas y aplicar las técnicas de procesamiento para emitir resultados. 3. Enviar muestras al laboratorio de referencia para su procesamiento. 4. Integrar y analizar la información de los resultados de los análisis clínicos realizados. 5. Elaborar los informes que se entregarán a la Secretaría de Salud del Estado. 6. Conservar y resguardar los reactivos para las pruebas de los análisis clínicos. 7. Realizar controles de calidad a los reactivos y equipos del laboratorio. 8. Entregar resultados de laboratorio a los usuarios cuando así se requiera.

9. Participar en capacitación continua cuando así se requiera.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Técnico en Urgencias Médicas)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera Técnica y/o Diplomado en Urgencias Médicas.
Conocimientos:	Atención de Urgencias Medicas
Habilidades:	Destreza para la atención primaria pre hospitalarias de urgencias médicas, tolerancia a la presión, responsabilidad, honestidad y confidencialidad.

Descripción Específica de Funciones

1. Otorgar atención como primer respondiente a los pacientes que así lo requieran, así como valoraciones médicas.

2. Apoyar al médico en la atención integral de usuarios en Unidad Médica Integral y Dormitorio Municipal.

3. Otorgar pláticas preventivas a población general.

4. Participar en la integración del Comité de Protección Civil de la Unidad Médico Integral.

5. Participar en las Jornadas Integrales de Salud apoyando en pláticas preventivas a usuarios que lo demanden.

6. Entregar reportes e informes a la Jefatura de Atención Médica cuando se soliciten de manera oportuna.

7. Participar en Campañas de Vacunación Universal, prevención de enfermedades y cuando se requiera.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (2) (Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Licenciatura en Carrera Administrativa
Conocimientos:	Procesos administrativos
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar reporte diario de las actividades que realiza el personal de la Unidad Médica Integral.

2. Elaborar, analiza y verifica la información semanal que se envía a la Dirección de Atención a la Salud por parte del Departamento de Atención Médica.

3. Realizar el padrón de usuarios de primera vez en la Unidad Médica Integral.

4. Apoyar en la realización de documentación que se emite por el Departamento de Atención Médica.

5. Recibir, analizar, concentrar y archivar la documentación emitida y recibida de áreas externas para el Departamento de Atención Médica.

6. Participar en la integración del Comité de Protección Civil de la Unidad Médica Integral, y participar en

simulacros cuando se solicite.

7. Participar en las Capacitaciones y Talleres del área médica cuando así se solicite

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Administrativo Archivo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental y/o Licenciatura en Carrera Administrativa
Conocimientos:	Archivista, Administración, Atención al Usuario
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Atender en la recepción a los usuarios y dar información sobre los servicios que presta la UMI.

2. Integrar la relación de los usuarios que acuden a solicitar atención médica, odontológica y psicológica.

3. Elaborar las carpetas de los expedientes clínicos.

4. Solicitar los expedientes clínicos al archivo para enviarlos al consultorio médico que corresponda.

5. Distribuir a los usuarios de los servicios médicos hacia el área correspondiente.

6. Participar en la integración del Comité de Protección Civil de la Unidad Médica Integral, y participar en simulacros cuando se solicite.

7. Participar en la impartición de pláticas preventivas a la población usuaria de la Unidad Médica Integral y en Jornadas de Atención Médica Integral.

8. Participar en las Capacitaciones y Talleres del área médica cuando así se solicite

9. Participar en Jornadas Integrales de Salud cuando así lo requieran.

10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (1)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Médica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Médica
A quien supervisa:	No aplica

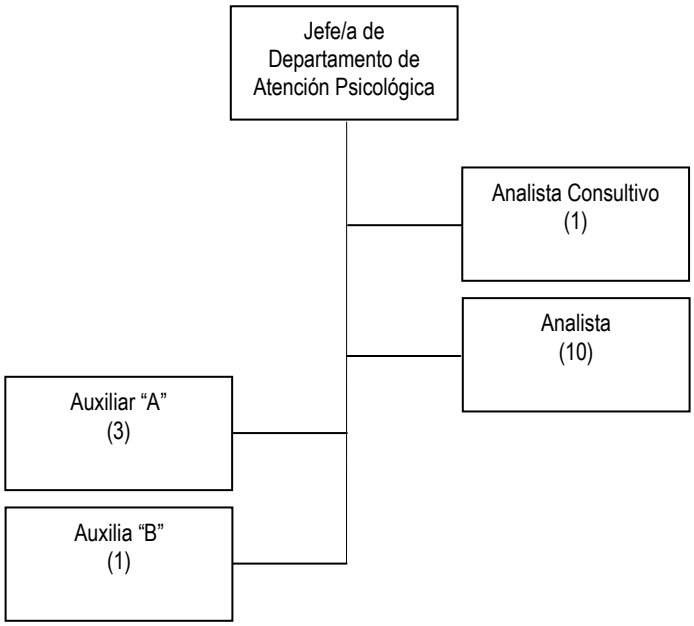
Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o Licenciatura en Administración
Conocimientos:	Archivista, Administración, Atención al Usuario
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, aprendizaje continuo, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Recibir la solicitud de los expedientes clínicos de los pacientes que solicitan consulta. 2. Llevar los expedientes clínicos a los consultorios de acuerdo a como se programó la consulta médica. 3. Integrar listas y agenda de pacientes para estudios de laboratorio y gabinete. 4. Recibir expedientes y archiva e integra documentos que se requieren integrar al expediente clínico 5. Apoyar con la entrega recepción de mensajería de documentos oficiales del departamento y la DAS. 6. Participar en la integración del Comité de Protección Civil de la Unidad Médica Integral, y participar en simulacros cuando se solicite. 7. Participar en las Capacitación y Talleres del área médica cuando así se solicite 8. Participar en Jornadas Integrales de Salud cuando así lo requieran. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA

Organigrama del Departamento de Atención Psicológica



Objetivo General

Brindar servicios que contribuyan a la promoción y mantenimiento de la salud mental y emocional de los habitantes del Municipio de Puebla, a través de acciones preventivas y remediales con personas y grupos en situación de vulnerabilidad, impulsando así el desarrollo integral, el equilibrio emocional, la autorrealización, el bienestar personal, familiar y las relaciones interpersonales sanas y de respeto entre todas y todos los beneficiados.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista Consultivo (1) Analista (10) Auxiliar "A" (3) Asistente B (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Psicología Clínica, psicopedagogía, asistencia social, manejo de equipo de cómputo y relaciones humanas.
Habilidades:	Comunicación efectiva, liderazgo y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

1. Dirigir el otorgamiento de servicios de atención psicológica, psicopedagógica, y valoraciones para los sujetos de Asistencia Social del Municipio.

2. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención psicológica.

3. Coordinar y supervisar que los servicios de atención psicológica otorgados por el personal a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad.

4. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en el ámbito de su competencia con base en el marco legal y normativo correspondiente.

5. Coadyuvar con las Unidades Administrativas correspondientes, en los diferentes programas que otorguen el servicio de atención psicológica.

6. Implementar acciones, programas y campañas a fin de contribuir a la prevención de problemáticas sociales que repercuten en el bienestar psicológico, así como en la salud mental de las personas.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (1) (Psiquiatra)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Medicina General y Especialidad en Psiquiatría.
Conocimientos:	Psiquiatría y relaciones humanas e Informática (manejo de office, internet) de preferencia conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Dar consulta psiquiátrica. 2. Tramitar internaciones, en caso de ser necesarias, al Hospital Rafael Serrano (Batán). 3. Atender urgências de tipo psiquiátrico. 4. Reportar al Jefe de Departamento el cumplimiento de los programas establecidos en materia de Psiquiatría. 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (8) (Psicólogo/a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología
Conocimientos:	Psicología, relaciones humanas e Informática (manejo de office, internet), conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexibilidad, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad de planeación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Realizar entrevistas iniciales, valoraciones psicológicas e historia clínica de los pacientes. 2. Dar terapias psicológicas individual, familiar y de pareja. 3. Registrar sistemáticamente la información del proceso psicoterapéutico del paciente. 4. Canalizar al área correspondiente al paciente según lo requiera. 5. Entregar los reportes solicitados de los servicios que se ofrecen y actividades que se realizan en el Departamento al área de Evaluación y Calidad. 6. Participar en las jornadas de desarrollo integral para brindar informes y orientación psicológica. 7. Diseñar, impartir y evaluar pláticas y talleres preventivos sobre temas de salud mental dirigidos al público en general.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (2) (Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Carrera técnica secretarial o carrera trunca en psicología o licenciatura en Ciencias Sociales y Humanidades.
Conocimientos:	Administrativos, secretariales, manejo de paquetería de office e internet, conocimientos de manejo del expediente clínico.
Habilidades:	Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Ser el enlace con otras áreas de la institución y organizaciones externas.

2. Ser el primer contacto de los usuarios con el Departamento de Atención Psicológica, orientándolos sobre los servicios que se ofrecen y resolviendo sus dudas.

3. Elaborar, entregar y recibir oficios, memorándums, circulares, reportes y otros documentos que le asigne el Jefe de Departamento.

4. Apoyar en la revisión y elaboración de la noticia administrativa.

5. Organizar y administrar los medios de verificación y tableros que se requieren por parte de otras áreas de la institución o externas.

6. Elaborar y resguardar la estadística que el Departamento requiera.

7. Realizar los trámites pertinentes para las requisiciones de consumibles del departamento.

8. Apoyar al Jefe de Departamento en el seguimiento al PBR departamental.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "A" (3) (Psicólogo/a)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología.
Conocimientos:	Psicología, relaciones humanas e Informática (manejo de office, internet), conocimientos en manejo y atención de calidad al paciente
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexibilidad, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza, confiabilidad, integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar entrevistas iniciales, valoraciones psicológicas e historia clínica de los pacientes.
2. Dar terapias psicológicas individual, familiar y de pareja.
3. Registrar sistemáticamente la información del proceso psicoterapéutico del paciente.
4. Canalizar al área correspondiente al paciente según lo requiera.
5. Entregar los reportes solicitados de los servicios que se ofrecen y actividades que se realizan en el Departamento al área de Evaluación y Calidad.

6. Participar en las jornadas de desarrollo integral para brindar informes y orientación psicológica.
7. Diseñar, impartir y evaluar pláticas y talleres preventivos sobre temas de salud mental dirigidos al público en general.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar "B" (1) (Auxiliar Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Psicológica
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Psicológica
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

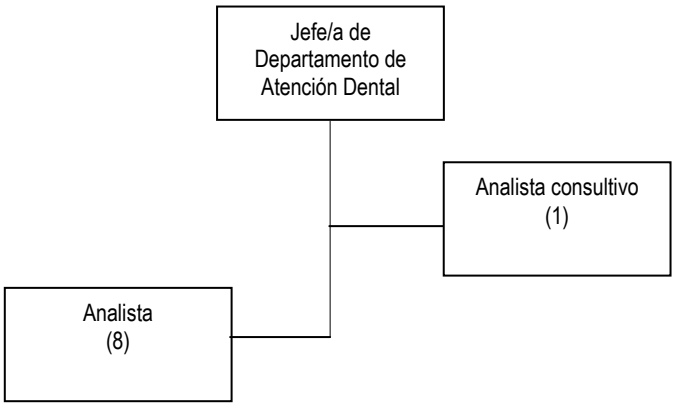
Escolaridad:	Carrera secretarial, carrera trunca en ciencias sociales o preparatoria.
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, manejo de paquetería de office e internet.
Habilidades:	Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones

1. Recibir y elaborar oficios, circulares, memorándums y otros documentos que se le asignen.
2. Apoyar en elaboración de reportes y estadística que solicite el Jefe de Departamento.
3. Organizar el archivo del Departamento.
4. Agendar las reuniones del Jefe de departamento.
5. Apoyar en la realización de trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DENTAL

Organigrama del Departamento de Atención Dental



Objetivo General

Otorgar servicios de odontología general y de especialidad de calidad; promover, prevenir y proteger la salud bucal de la población vulnerable de la Ciudad de Puebla, para disminuir la carga de morbilidad bucal coadyuvando a mejorar la calidad de vida.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Dirección de Atención a la Salud
A quien reporta:	Director/a de Atención a la Salud
A quien supervisa:	Analista consultivo (1) Analista (8)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Estomatología, odontología o Cirujano Dentista.
Conocimientos:	Estomatología, administrativos, manejo de equipo de cómputo (paquetería: Word, Excel, powerpoint) y de oficina, relaciones humanas.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Otorgar servicios de atención odontológica general a los usuarios que asisten a la Unidad Médica. 2. Organizar y efectuar las Semanas Nacionales de Salud Bucal que contribuyan a prevenir, diagnosticar y dar tratamiento oportuno a los padecimientos bucales. 3. Coordinar y supervisar que los servicios de atención odontológica otorgados por el personal a su cargo, se brinden con eficiencia y calidad. 4. Promover el desarrollo y aplicación de programas de actualización dirigidos a los servicios de atención odontológica general. 5. Programar, operar y controlar el suministro de medicamentos y material odontológico.

6. Integrar, analizar y proporcionar la información estadística que se genera en el ámbito de su competencia, con base en la normatividad aplicable.

7. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el programa de mantenimiento del equipo y verificar que se lleve a cabo conforme a la normatividad aplicable.

8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista Consultivo (1) (Especialista en Ortodoncia)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial.
Conocimientos:	Medicina, estomatología, ortodoncia, ortopedia Maxilofacial.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación, efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el historial clínico de pacientes adultos, así como infantes, el diagnóstico oportuno a padecimientos dento-esqueléticos y apiñamientos dentales para ofrecer el tratamiento ortodóntico indicado.

2. Facilitar la rehabilitación en ortodoncia a la población que asiste a la clínica de estomatología.

3. Realizar acciones preventivas por medio de ortodoncia y ortopedia maxilofacial.
4. Informar al paciente de la técnica de aseo adecuado para el tratamiento de ortodoncia.

5. Realizar en pacientes con ortodoncia sus profilaxis subsecuentes por el uso de esta.
6. Realizar cambio, ajuste y aseo de la aparatología al paciente de ortodoncia.
7. Realizar acciones preventivas por medio de selladores de fosetas, fisuras, amalgamas, resinas y aparatos de ortopedia maxilar.
8. Regular obturaciones con resinas, amalgamas y curaciones.
9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento de los avances de las actividades a realizar.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (5) (Odontólogo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en estomatología o cirujano dentista.
Conocimientos:	Estomatología, relaciones humanas.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Elaborar el historial clínico del paciente, diagnosticando oportunamente padecimientos estomatológicos para ofrecer el tratamiento adecuado. 2. Facilitar la rehabilitación dento-bucal de la población asistente a la unidad de estomatología. 3. Practicar acciones preventivas en el ámbito de salud bucal 4. Capacitar en el uso de los auxiliares de limpieza y otorgar pláticas de concientización a la sociedad, en la clínica dental, en jornadas y escuelas programadas. 5. Realizar obturación en piezas dentales con resinas, amalgamas y curaciones. 6. Extraer órganos dentarios afectados y hacer cirugías menores de terceras molares . 7. Asistir a jornadas integrales, extraordinarias y eventos especiales en apoyo a la institución. 8. Apoyar administrativamente en lo básico para el departamento cuando se le requiera. 9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Odontólogo especialista en ortodoncia)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Especialidad en Ortodoncia y Ortopedia Maxilofacial.
Conocimientos:	Medicina, estomatología, ortodoncia, ortopedia Maxilofacial.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación, efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones
1. Elaborar el historial clínico de pacientes adultos, así como infantes, el diagnóstico oportuno a padecimientos dento-esqueléticos y apiñamientos dentales para ofrecer el tratamiento ortodóntico indicado. 2. Facilitar la rehabilitación en ortodoncia a la población que asiste a la clínica de estomatología. 3. Realizar acciones preventivas por medio de ortodoncia y ortopedia maxilofacial. 4. Informar al paciente de la técnica de aseo adecuado para el tratamiento de ortodoncia. 5. Realizar en pacientes con ortodoncia sus profilaxis subsecuentes por el uso de esta. 6. Realizar cambio, ajuste y aseo de la aparatología al paciente de ortodoncia. 7. Realizar acciones preventivas por medio de selladores de fosetas, fisuras, amalgamas, resinas y aparatos de ortopedia maxilar. 8. Regular obturaciones con resinas, amalgamas y curaciones. 9. Informar permanentemente al Jefe de Departamento de los avances de las actividades a realizar. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Auxiliar Administrativo)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a del Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Estomatología, Cirujano Dentista, Odontología
Conocimientos:	Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. Manejo de equipo de cómputo (Paquetería: Word, Excel, Power Point) y de oficina.
Habilidades:	Administrativas, trabajo en equipo y bajo presión, tolerancia, comunicación efectiva y actitud de servicio.

Descripción Específica de Funciones
1. Organizar el archivo, carpetas, manuales y papelería del Departamento. 2. Agendar las reuniones del Jefe de Departamento. 3. Elaborar, recibir, revisar y entregar oficios, memorándums, circulares, reportes u otros documentos que le asigne el Jefe del Departamento. 4. Apoyar en la logística para la atención oportuna del usuario y contribuir a la resolución de sus peticiones. 5. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de consumibles del Departamento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista (1) (Odontólogo Protesista Dental)
Nombre de la Dependencia:	Sistema Municipal DIF
Área de Adscripción:	Departamento de Atención Dental
A quien reporta:	Jefe/a de Departamento de Atención Dental
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Estomatología, Cirujano Dentista, Odontólogo, Protesista Dental.

Conocimientos:	Estomatología, relaciones humanas, prótesis dental.
Habilidades:	Espíritu de servicio, trabajo en equipo, comunicación efectiva, autocontrol, orientación a la persona, iniciativa, flexible, sencillez, colaboración, orientación a los resultados, aprendizaje continuo, capacidad de entender a los demás, tolerancia a la presión, productividad, responsabilidad, compromiso, dinamismo-energía, franqueza-confiabilidad-integridad, capacidad de planificación y de organización.

Descripción Específica de Funciones

1. Facilitar la rehabilitación dento-bucal de la población asistente a la unidad de estomatología.
2. Elaborar el historial clínico del paciente, diagnosticando oportunamente padecimientos estomatológicos relacionados con la ausencia y pérdida de dientes.
3. Supervisar el diagnóstico, pronóstico, plan de tratamiento, y elaboración de las prótesis dentales que son canalizadas al área del laboratorio dental.
4. Practicar acciones preventivas en el ámbito de salud bucal
5. Capacitar en el uso de los auxiliares de limpieza y otorgar pláticas de concientización a la sociedad, en la clínica dental, en jornadas y escuelas programadas.
6. Realizar obturación en piezas dentales con resinas, amalgamas y curaciones.
7. Elaborar, reparar, prótesis dentales, mantenedores de espacio, provisionales, placas hawley, acetatos, rebases de prótesis dentales que apliquen dentro de nuestro catálogo de servicios.
8. Asistir a jornadas integrales, extraordinarias y eventos especiales en apoyo a la institución.
9. Apoyar administrativamente en lo básico para el Departamento cuando se le requiera.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Atención a la Salud Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Margarita de Jesús Aguirre Barbosa	subsalud@gmail.com	2.14.00.00 Ext. 211
Departamento de Atención Médica Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Aldo Moisés Ramírez Peña	medica.smdif@gmail.com	2.14.00.00 Ext. 212
Departamento de Atención Dental Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Ismael Villalba Villalba	dental.smdif@gmail.com	2.14.00.00 Ext. 217 y 218
Departamento de Atención Psicológica Av. Eduardo Cué Merlo No. 201 San Baltazar Campeche	C. Enrique Montero Clavel	psicologica.smdif@gmail.com	2.14.00.00 Ext. 220 y 219