**Introducción.**

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a Persona que integra el organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Salud Pública, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Salud Pública, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita y tácita las funciones imperativas para desarrollar, transformar y modernizar la administración pública municipal, mediante la planeación integral, el diseño de mecanismos de evaluación, el desarrollo de modelos administrativos basados en procesos y el desarrollo de tecnología e investigación de prácticas de éxito, con el propósito de contar con una administración pública eficaz, eficiente, efectiva y de calidad, y así mejorar el servicio que se brinda a La ciudadanía de Torreón.

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

**Misión – Visión de la Dirección General de Salud Pública**

**Misión**

Impulsar estrategias de prevención, asistencia médica integral a través de la promoción y educación en salud, así como la vigilancia epidemiológica para la consolidación de un Municipio saludable.

**Visión**

Ser un Municipio saludable, promotor de la salud en Las personas y su comunidad, caracterizado por su naturaleza preventiva, correctiva y de rescate.

**Marco Jurídico Reglamento De Salud**

* Reglamento para la expedición de licencias y permisos de funcionamiento de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios.
* Reglamento de salud para el municipio de Torreón.
* Reglamento de protección y trato digno a los animales para el municipio de Torreón.
* Reglamento para la prevención y atención a las adicciones en el municipio de Torreón.
* Ley general de salud.
* Ley estatal de salud.

**ESTRUCTURA ORGANICA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel** | **PUESTOS** |
| **B** | **C** | **H** |
| DG | **Dirección General de Salud Pública Municipal.** |  | 1 |  |
| AD | Asistencia de Dirección. | 1 |  |  |
| RD | Recepción de Dirección. |  |  | 1 |
| CA | Coordinación administrativa. |  | 1 |  |
| AA | Auxiliar en administración. | 1 | 2 |  |
| TI | Personal técnico informático. |  | 1 | 1 |
| M | Mantenimiento. |  | 2 |  |
| AAC | Almacenista y Archivista Clínico |  | 1 |  |
| CM | Coordinación médica. |  | 1 | 1 |
| JB | Jefatura de Brigadas. |  | 1 |  |
| MGB | Medicina General Brigadas |  |  | 2 |
| TSB | Trabajo social | 1 |  |  |
| EB | Enfermería Brigadas. | 1 |  | 1 |
| NB | Nutrición Brigadas |  |  | 1 |
| JCA | Jefatura de Control Animal. |  | 1 |  |
| RCV | Personal de recepción y enfermería del Centro Veterinario Municipal |  | 1 |  |
| RCA | Medicina veterinaria responsable del Centro de Control Animal. |  |  | 2 |
| AGCA | Auxiliar General de Control Animal | 1 |  |  |
| VPCA | Promoción de Control Animal. | 7 |  | 1 |
| V | Veterinaria | 1 | 1 | 1 |
| JIV | Jefatura de Inspección y Vectores. |  | 1 |  |
| AGIV | Auxiliar General Inspección y Vectores | 2 | 2 |  |
| I | Inspección | 2 |  | 2 |
| F | Fumigación | 2 |  |  |
| PV | Promoción de Vectores. | 6 | 3 | 6 |
| JF | Jefatura Clínica. |  | 1 |  |
| RJC | Recepción de Jefatura Clínica. |  |  | 1 |
| ERF | Responsable / persona encargada de Rehabilitación Física |  |  | 1 |
| TF | Terapeuta Físico. | 1 |  | 2 |
| RTF | Recepción de Terapia Física. |  | 1 |  |
| N | Nutrición | 2 |  |  |
| MR | Medicina radiológica |  |  | 1 |
| TR | Personal técnico en radiología |  |  | 1 |
| RR | Recepción de Imagenología | 1 |  |  |
| QF | Personal en química farmacobiología | 1 |  |  |
| AL | Auxiliar de Laboratorio. | 1 |  |  |
| RL | Recepción de Laboratorio. | 1 |  |  |
| MG | Medicina General. | 2 | 1 | 1 |
| G | Ginecología |  | 2 |  |
| P | Pediatría. | 1 |  |  |
| D | Dentista. | 3 |  |  |
| PS | Psicología. | 4 |  |  |
| E | Enfermería. | 11 |  | 2 |
| TS | Trabajo social | 5 |  |  |
| AGC | Auxiliar General Clínica | 3 |  |  |
| RRS | Recepción Riesgo Sanitario | 2 |  |  |

**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**DE SALUD PÚBLICA MUNICIPAL.**

**Descripción del Director General de Salud Pública Municipal.**

**Objetivo del Puesto:**

Proporcionar servicios de salud integral, y de calidad a la población marginada, en extrema pobreza y/o sin acceso a los servicios de salud, dando cumplimiento al reglamento de salud.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Dirección Gral. De Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. De Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. De Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Presidencia / a la persona titular de la Presidencia / A quien ostente el cargo de la Presidencia Municipal. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Coordinación Médico. |
|  | Coordinación Administrativa. |
|  | Jefatura de Brigadas. |
|  | Jefatura de Control Animal. |
|  | Jefatura de Inspección y Vectores. |
|  | Jefatura Clínica. |
|  | Asistencia de la Dirección. |
|  | Recepción de la Dirección. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista |
|  |  |
| Conocimientos | Administración, Medicina |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Coordinar y Supervisar las actividades establecidas para cada una de las áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal- * Coordinar y supervisar el desempeño Del personal de las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Coordinar y supervisar el recurso humano * Establecer los Objetivos Generales y Específicos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Organizar y controlar los procesos estratégicos para cumplir con el objetivo principal de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Elaborar y presentar en tiempo y forma el presupuesto operacional. * Supervisar la asignación y el ejercicio presupuestal autorizado. * Promover y coordinar los diversos programas preventivos, de saneamiento y de atención médica y administrativa. * Generar el ambiente, proporcionar los elementos, programar, revisar la operatividad y entregar en tiempo y forma la productividad de diversos programas médicos en los que interviene o genera esa Dependencia * Coordinar la operatividad de las brigadas médicas en apoyo a los programas de la Dirección de Salud Pública y otras dependencias municipales. * Valorar la viabilidad y el apego a la normativa de las solicitudes de apoyo en el área médica y administrativa. * Vincular los trabajos de esta dependencia con instancias de salud de los tres niveles de gobierno, la iniciativa privada y otras instancias. * Representar a la Dirección o a la autoridad municipal en los diferentes eventos relacionados con el ámbito de la salud y saneamiento del Municipio. * Coordinar las semanas nacionales de vacunación. * Coordinar eventos intermunicipales. * Coordinar Jornadas Médicas Universitarias de prevención y de atención médica para áreas marginales del municipio. * Coordinar * Revisar la operatividad de los puestos relacionados con el área médica y administrativa de la Dirección, e intervenir en las cuestiones en tipo laboral y de relaciones interpersonales del personal a su cargo. * Revisar, solicitar y administrar los insumos requeridos para la operación diaria en el área médica y administrativa de la Dirección para el área correspondiente con una periodicidad mensual, semestral y anual. * Trabajar de forma ardua para la atención de cualquier situación de crisis sanitaria en: planificación y coordinación con las instancias superiores de salud. * Seguimiento y evaluación de la situación. * Prevención y contención. * Respuesta del sistema de salud y comunicación con todas las instancias necesarias. |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de sus estadísticas. * Coordinar los trabajos y acuerdos del Comité Municipal contra las adicciones, así como asistir y colaborar con el Comité Interinstitucional de Epidemiología, y otros de interés para la Dirección. * Supervisar el reporte mensual, semestral y anual de la productividad y de las estadísticas de la Dependencia. * Desarrollar, coordinar y administrar los recursos logrados para el municipio, así como los logrados por aportaciones de Organizaciones No Gubernamentales. * Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la Salud Pública. * Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, tabaco y drogas, orientados a desincentivar el consumo informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social. * Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas de la Dirección. * Establecer relaciones con empresas, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, escuelas y promotores de colonias, etc. * Organizar y realizar las reuniones mensuales del Consejo de Salud |

**Descripción del puesto de la asistente de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Asistir a la dirección en diversas actividades administrativas, y organización de eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Asistencia de la Dirección General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Dirección General. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesional. |
|  |  |
| Conocimientos | Administración, internet, Microsoft Office, plataformas y redes |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, organización, comunicación efectiva, compromiso, administración del tiempo, iniciativa, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Llevar agenda de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Coordinar eventos propios de la Dirección General. * Participar en la planeación y ejecución de programas operativos anuales. * Alimentar plataformas municipales y federales de transparencia. * Recibir y elaborar oficios. * Elaborar requisiciones. * Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades departamentales de material operativo de la Dirección General. * Vincular los trabajos de colaboración con las instituciones Estatales, Federales, Organizaciones no Gubernamentales con temas de salud pública. * Elaborar informes de actividades y de productividad para presentar a la Comisión de Salud y Dependencias Municipales. * Participar como enlace en la certificación ISO, OCDE, DATOS ABIERTOS. * Manejar plantillas de servicios, avisos de privacidad, ALFRESCO, plataforma RETHOS. * Recibir materiales e insumos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Solicitar y revisar contratos de servicios e insumos. * Participar como enlace ante la Dirección de Contraloría para la entrega y recepción de la administración, así como en auditorias. * Manejar y controlar archivos físicos y electrónicos de la Dirección General. * Elaborar convocatorias para la realización de prácticas profesionales o servicio social. * Manejar correo institucional. * Apoyar eventos y/o brigadas médicas. * Participar como enlace con la Jurisdicción Sanitaria en promociones de salud. * Asistir a capacitaciones y eventos de la Dirección General. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender las actividades que asigne la Dirección General, así como La Coordinación Administrativa * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de la recepción de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la persona supervisora inmediata, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de la Dirección General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Dirección General |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesional o técnica secretarial |
|  |  |
| Conocimientos | Administración, computación, internet, Microsoft Office, plataformas y redes |
| 9 |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, organización, comunicación efectiva, compromiso, administración del tiempo, iniciativa, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección cuando lo requieran. * Solicitar y elaborar en tiempo y forma las necesidades de material de oficina. * Atender las vías telefónicas, manejo de correo. * Elaborar documentos relacionados con la Dirección (oficios, informes de control larvario, respuestas a oficios, etc.). * Recibir documentos externos, su canalización interna de acuerdo al departamento y seguimiento de los mismos. * Llevar agenda de citas de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Llevar Agenda de citas del área de mastografía. * Recibir oficios de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal. * Elaborar y controlar los oficios relativos al control larvario enviados a la Jurisdicción Sanitaria. * Elaborar y llevar la relación de oficios de dictámenes de salud enviados a ventanilla única universal. * Elaborar certificados médicos y enviar afirma. * Elaborar y llevar el control de permisos económicos, licencias médicas, permisos por cumpleaños, asistencia, faltas. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Dirección General, así como de la Coordinación Administrativa. * Cualquier funcionario puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto de Coordinación Administrativa**

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar los procesos administrativos, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de la Dirección General de Salud Pública Municipal, así como gestionar la normatividad en materia de transparencia y protección de datos personales de la dependencia.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Coordinación Administrativo. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Dirección Gral. De Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Auxiliares en Administración |
|  | Personal de Informática. |
|  | Personal de Mantenimiento. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista |
|  |  |
| Conocimientos | Administración financiera, recursos humanos, contabilidad, manejo del programa Office, manejo de redes sociales y plataformas. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de personal. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Coordinar y administrar al personal de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos del servicio, especificando los problemas a solucionar. * Administrar y controlar el archivo de expedientes de personal. * Coordinar y controlar bitácoras de ingreso y salida de personal. * Participar en la elaboración, administración y control en el programa operacional anual de la Dirección General de Salud Municipal. * Participar junto con la Dirección General en la elaboración, administración y control de presupuestos. * Coordinar, supervisar y controlar las requisiciones para la adquisición de herramienta, equipo, maquinaria e insumos de la Dirección General de Salud Municipal. * Administrar y llevar el control de contratos con proveedores. * Supervisión de las diversas brigadas relacionadas con la salud. * Revisar los procesos y actividades de las diferentes áreas. * Coordinar y controlar las funciones del Almacén. * Coordinar y llevar el control de consumo de combustibles. * Atender las actividades que le asigne la dirección General de Salud Pública Municipal. * Establecer enlace a los diferentes departamentos, instancias y dependencias según las necesidades de la Dirección. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender las actividades que asigne la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Ser el enlace de transparencia. * Asistir a capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. |

|  |
| --- |
| **Principales funciones de Transparencia**. - |
| * Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. * Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. * Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. * Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. * Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. * Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información. * Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada. * Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia. * Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia. * Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal. * Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia. * Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia. * Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia. * Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran. * Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia. * Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto. * Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia. * Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de auxiliar en administración de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Controlar los procesos administrativos que genera la Dirección, llevar un estricto control de la productividad de esta.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Auxiliar en Administración. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Administrativa |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista |
|  |  |
| Conocimientos | Contabilidad, administración, internet, Microsoft Office, |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Elaborar el Programa de Operativo anual de la Dirección de Salud Municipal (Diagnóstico de problema del programa; Matriz de Indicadores de Resultados (MIR); arboles de objetivos y de problemas; desglose de gastos por capítulo a nivel de línea de acción así como el programa anual de adquisiciones.) * Comprobación de viáticos. * Elaborar análisis de riesgo y avisos de privacidad. * Elaborar plantillas de servicios así como su actualización anual. * Elaboración de inventarios. * Recibir y elaborar oficios. * Participar como enlace de los sistemas ISO 18091, OCDE, y Datos Abiertos y Agenda para el desarrollo * Participar como enlace con la Dirección de Contraloría para los eventos de entrega-recepción, así como en las auditorias y en los inventarios. * Manejar la plataforma de AL FRESCO. * Participar como enlace de mejora regulatoria. * Participar como enlace con la dirección de Desarrollo Institucional para la elaboración y actualización trimestral y anual de los formatos de evidencia para los informes trimestrales y anuales. * Elaborar y controlar archivos físicos y electrónicos. * Elaborar requisiciones. * Apoyar en la elaboración de convocatorias y ejecución de eventos. * Participar en la elaboración del manual de organización de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Asistencia en cursos de capacitación, y eventos administrativos. * Registro y estricto control de los informes de actividades e informes de resultados así como mantener actualizada la información referente a las actividades, elaborando informes mensuales, semestrales, anuales y otros de avance de gestión financiera y de indicadores. * Brindar apoyo en eventos y brigadas. * Manejo de la plataforma del Sistema Integral de Administración de Presupuesto y Medición de Desempeño. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender las actividades que asigne el Coordinador Administrativo. * Elaboración de las minutas de los eventos de la Dirección. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Solicitar y vigilar los contratos de servicios e insumos * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. * Enlace de Transparencia |
| **Principales funciones del enlace de Transparencia**. - |
| * Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. * Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. * Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. * Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. * Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información. * Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada. * Mantener actualizado el Portal de Transparencia Municipal y Nacional y los micro sitios de información pública relacionados a la Dependencia. * Asesorar a Las personas responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia. * Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal. * Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia. * Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia. * Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia. * Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran. * Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia. * Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto. * Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia. * Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia |

**Descripción de personal técnico informático de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades pertinentes a la promoción de las actividades de la Dirección General de Salud Pública Municipal, en las diferentes plataformas de redes sociales. Así como la recepción de insumos y su adecuado control.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Técnico Informático. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Administrativo. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica en Sistemas computacionales, Tecnologías de Información |
|  |  |
| Conocimientos | Manejo de Sistemas computacionales, tecnologías de información, internet, Microsoft Office, plataformas y redes sociales. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, organización, administración del tiempo, disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Elaborar presentaciones de informes mensuales, trimestrales, anuales que se presentan a la Comisión de Salud. * Revisar y dar mantenimiento al equipo de cómputo de las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Municipal. * Brindar atención a quien solicite información mediante medios digitales. * Publicar diariamente y mediante medios digitales y/o fotográficos las actividades realizadas por la Dirección de salud. * Recibir y resguardar material fotográfico y de video generado en las diferentes áreas en actividades de la Dirección de Salud. * Elaborar material informativo (Banner, Audios, musicalización), para su difusión. * Atender las necesidades de comunicación de la Dirección General. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender las actividades que asigne la Coordinación Administrativa. * Recepción de los insumos para su resguardo y control. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Suministrar a las diferentes áreas los insumos necesarios para su operación. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias.- |

**Descripción del puesto de mantenimiento de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Desarrollar funciones de mantenimiento para el adecuado funcionamiento las instalaciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Mantenimiento |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Administrativa. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica |
|  |  |
| Conocimientos | Mantenimiento en general |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, disponibilidad de horario, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos en los bienes inmuebles de la Dirección de Salud Pública Municipal de los siguientes conceptos:   A).- Sistema Electrónico.  B).- Sistema de vigilancia y seguridad.  C).- Limpieza en general.   * Instalar programas de cómputo. * Realizar inventarios del almacén. * Atender los reportes de fallas en general. * Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las computadoras y laptops de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar el encendido y apagado de luces del inmueble.   Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Dirección Administrativa.   * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. |

**Descripción del puesto de mantenimiento de la Dirección General.**

**Objetivo del puesto:**

Asegurar el abastecimiento continuo, oportuno y adecuado de los productos para garantizar que los servicios que brinda Dirección se desarrollen de manera correcta. Así como garantizar el control de expedientes clínicos de pacientes.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Almacenista y Archivista Clínico |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Administrativa. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria o Carrera Trunca |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos de medicamentos e insumos médicos. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Resguardo de expedientes clínicos * Recepción de expedientes clínicos por parte de las áreas medicas * Entrega de expedientes para áreas medicas * Limpieza de almacén * Recepción de medicamentos, insumos médicos e insumos de papelería a proveedores * Entrada6 de almacén en sistema * Salida de almacén en sistema * Entrega correcta de suministros a las diferentes área administrativas * Entrega correcta de suministros a las diferentes área medicas * Revisión sobre el uso correcto de insumos y medicamentos médicos * Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como la Coordinación Administrativa * Elaboración de informe semanal de stock. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Coordinación Médica de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto del Coordinacción Médico.**

**Objetivo del puesto:**

Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de atención médica y del resto de los servicios de salud de alta especialidad, congruente con las necesidades de salud de la población para brindar servicios con oportunidad, equidad, eficiencia y calidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Coordinación Médica |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Dirección Gral. De Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Jefatura de Brigadas |
|  | Jefatura de Control Animal |
|  | Jefatura de Inspección y Vectores |
|  | Jefatura Clínica |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista |
|  |  |
| Conocimientos | Administración, Medicina |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección. * Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Consejo de Salud * Coordinar jornadas médicas escolares de prevención y de atención médica en áreas marginales del municipio. * Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas. * Supervisar operación clínica y su adecuado funcionamiento. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a su área. * Coadyuvar con el mejoramiento de la salud familiar, a través de la detección con análisis clínicos para determinación de enfermedades. * Atender a la población en general que acude a la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Coordinar con dependencias municipales como DIF, PRONNIF y DSPM (para la expedición de certificados médicos.). * Planear, ejecutar y dar seguimiento a los programas asignados a la Dirección. * Asistir a las capacitaciones que se le asignen. * Desarrollar procesos de Gestión en coordinación con la Coordinación Administrativa para analizar, autorizar y viabilizar las solicitudes de equipamiento insumos y suministros necesarios para la atención aplicando criterios de control interno, verificando la racionalidad de la solicitud, la disponibilidad presupuestaria, la especificación detallada de las características del producto solicitado, y otros criterios exigidos en las normas básicas del área de adquisiciones del Ayuntamiento de Torreón. * Cumplir con la reglamentación establecida en el Reglamento de Salud del Ayuntamiento de Torreón. * Ejecutar conjuntamente con las Jefaturas de la Dirección de Salud Pública Municipal las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA). * Elaborar y evaluar en forma mensual el Informe de Actividades contra las actividades y resultados obtenidos de acuerdo a los indicadores definidos acorde al POA. * Elaborar en coordinación con la Coordinación Administrativa el Programa Operativo Anual (POA) para el siguiente ejercicio (anual). * Planificar implementar y evaluar procesos operativos y asistenciales, para fortalecer y mejorar el servicio de nuestros usuarios. * Contribuir al desarrollo de los programas de promoción a la salud para el cumplimiento de las metas establecidas. * Tomar las previsiones necesarias para que la prestación de servicios no se vea interrumpida por ausencia de personal, de insumos o suministros y desperfectos en los equipos. * Realizar la recepción y/o asignar al personal resguardante de los insumos o equipo que forma parte del inventario de esta Dirección de Salud, para establecer la responsabilidad de cada funcionario en su custodia y cuidado. * Identificar y organizar estrategias para disminuir a niveles mínimos las quejas por parte de la población usuaria de los servicios presenciales y por medio de la plataforma de gobernanza. * Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección General de Salud, por necesidad institucional y en el marco de las normas y disposiciones legales vigentes. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Jefatura de Brigadas de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto de Jefatura de Brigadas.**

**Objetivo del puesto:**

Planear, programar, dirigir y vigilar el proceso de brigadas de salud para Contribuir al beneficio físico y mental de los individuos para el pleno ejercicio de sus capacidades, prolongando y preservando el mejoramiento de la calidad de vida humana, brindando servicios de prevención y asistencia social que satisfagan de manera eficaz y oportuna las necesidades de la población municipal, priorizando la prevención de embarazo en adolescentes escolarizadas y no escolarizadas del municipio de Torreón.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura de Brigadas. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Médica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Medicina General. |
|  | Trabajo Social. |
|  | Enfermería. |
|  | Nutrición |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista o Medicina General. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimiento Médicos. Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software, Reglamentación vigente, manejo de personal, Administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, compromiso, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Reportar inasistencias del personal del área de brigadas médicas. * Participar en reuniones con la Dirección General y la Coordinación Médica para determinar la programación de brigadas. * Solicitar en tiempo y forma el mobiliario e insumos a utilizar en brigadas de salud. * Asignar las actividades diarias al personal de brigadas. * Llevar el control y registro de actividades en las brigadas de salud para la entrega de los correspondientes informes en formato detallado y concentrado. * Realizar consultas médicas en brigadas y/o eventos programados. * Programar la capacitación necesaria para el personal de brigadas de salud. * Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata. * Coordinar con las distintas dependencias para brindar un servicio de salud con calidad. * Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de esta. * Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender consultas domiciliarias, trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de Salud. * Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. * Orientar y asesorar, en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección, a los diferentes grupos que así lo soliciten a esta dependencia. * Acudir a cursos de capacitación. * Acudir a vigilancia médica en albergues municipales, y/o contingencias. * Realizar las actividades que asigne la Dirección General, así como el Coordinador Médico. * Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Operativo Anual (POA) y de promoción a la salud. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Medicina General.**

**Objetivo del puesto:**

Brindar servicios médicos preventivos, así como tratamiento y seguimiento, atendiendo y examinando a pacientes en general, así como preservar el bienestar y la salud de la comunidad de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica y social.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Medicina General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Brigadas. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista en Medicina |
|  |  |
| Conocimientos | Medicina General |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Realizar consultas médicas a personas usuarias que soliciten el servicio. * Revisión médica propedéutica para la Expedición de hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras sexuales comercial. * Participar en las brigadas de salud en ejidos o colonias. * Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud. * Retener atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio. * Participar y promover dentro y fuera de la dirección de salud los diferentes programas de salud y de prevención de enfermedades, tales como conferencias, cursos talleres, etc., * Atender y extender dictámenes médicos en servicios especiales para dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Brindar apoyo en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender consultas domiciliarias de pacientes que no pueden acudir a las instalaciones de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Proporcionar orientación y asesorías en materia de salud y de fortalecimiento de factores de protección. * Acudir a cursos de capacitación. * Elaborar reporte diario de actividades a La persona titular de la jefatura inmediata. * Asistir a brigadas de salud, proporcionando consulta externa a la población en General. * Asistir y atender al personal en albergues y centros comunitarios. * Orientar y referenciar pacientes a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran. * Detectar y otorgar tratamiento a problemas de salud en general. * Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas. * Realizar consultas médicas de personas usuarias que soliciten el servicio. * Expedir hoja clínica para el control sanitario de las personas trabajadoras sexuales. * Brindar apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias. * Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud. * Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio. * Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia como al exterior de esta. * Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Brindar apoyo a las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Elaborar el Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería. * Atender consultas domiciliarias, y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud. * Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. * Orientar y asesorar, en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección, a los diferentes grupos que así lo soliciten a esta dependencia. * Acudir a cursos de capacitación. * Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias |

**Descripción del puesto de la Trabajo Social.**

**Objetivo del puesto:**

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Trabajo Social. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Brigadas. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista, Licenciatura en Trabajo Social |
|  |  |
| Conocimientos | Administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar orientación y canalización de pacientes. * Elaborar y controlar la bitácora de atención de pacientes. * Brindar el apoyo necesario para el desarrollo de las brigadas de salud implementadas. * Revisar y preparar el lugar en donde se deberán desarrollar las brigadas de salud. * Administrar y controlar los insumos necesarios para el desarrollo de las brigadas de salud. * Tomar evidencias de atención en Brigadas de Salud. * Valorar de acuerdo con criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Coordinar trabajos en el ámbito médico asistencial con la dirección de desarrollo social en zonas municipales. * Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso. * Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general. * Realizar y entregar en tiempo y forma los reportes correspondientes de productividad. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Acudir a cursos de capacitación. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de brigadas, así como por la coordinación médica y la Dirección General. * Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos. * Valorar de acuerdo con el criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con las demás direcciones. * Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso. * Realizar pláticas de orientación grupal. * Realizar y llevar el control de la agenda de consultas psiquiátricas. * Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general. * Participar en la brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información en las áreas de Control Sanitario, Antidoping, (VIH) (VPH). * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Enfermería.**

**Objetivo del puesto:**

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades, en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para lograr una mejora continua en la calidad de la prestación del servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Enfermería |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Jefatura de Brigada |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Brigadas. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Licenciatura en enfermería |
|  |  |
| Conocimientos | Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos, métodos de aplicación y control de tratamientos médicos, computación, Microsoft Office, Administración y archivo. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, redacción de informes, decisión rápida y efectiva, capacidad para transmitir conocimientos de cuidado e higiene. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Participar en programas de vigilancia epidemiológica. * Participar en forma activa en las brigadas de salud. * Efectuar actividades de curación y cuidados paliativos del individuo. * Ejecutar actividades de prevención y protección de enfermedades a personas, familia o comunidad en general. * Registrar en historia clínica toda información disponible sobre problemas identificados en personas, familias o comunidad. * Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud. * Proporcionar capacitación a brigadistas sanitarios y grupos voluntarios para su participación en la promoción de la salud. * Controlar y cumplir los principios de asepsia. * Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación. * Elaborar la solicitud de material y equipo de curación. * Ordenar y distribuir el material y equipo de curación necesario en el área asignada. * Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana. * Realizar la esterilización del equipo de salud. * Realizar en tiempo y forma establecida los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura de Brigadas, así como por la coordinación médica y la Dirección General * Acudir a cursos de capacitación. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar asistencia a personal de salud en consulta general. * Realizar toma de signos vitales. * Realizar curaciones y aplicar medicamentos de acuerdo con la orden médica. * Recolectar Muestras de laboratorio. * Elaborar expedientes de pacientes de nuevo ingreso y verificar quienes sean pacientes firme su consentimiento informado para el uso de datos personales y el aviso de privacidad. * Llevar el control de material médico y de curación necesario para los consultorios y solicitarlos en tiempo y forma. * Elaborar reportes de resultados de pruebas de VIH, VDRL, VPH * Participar en brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana. * Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación. * Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud. * Elaborar reporte de Actividades y resultados. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por el Jefe de Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Nutrición.**

**Objetivo del puesto:**

Proporcionar elementos para llevar a cabo una dieta que contenga una alimentación balanceada, y acorde al metabolismo del paciente que lo solicita. Así como el control nutricional de sus pacientes.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Nutrición. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Brigadas. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de nutrición, Administración, archivo, Computación, Microsoft Office. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Participar en las brigadas de salud y actividades de la Dirección de Salud, brindando atención nutricional a pacientes. * Impartir cursos, talleres, pláticas de nutrición, en empresas o instituciones educativas. * Realizar evaluación nutricional a pacientes de nuevo ingreso. * Proporcionar guías alimenticias de acuerdo con las necesidades específicas de cada individuo. * Llevar hoja de registro de trabajo. * Elaborar reporte de actividades mensual. * Establecer programas y estrategias de nutrición. * Establecer mecanismos de apoyo para el desarrollo de los programas de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Fortalecer la interacción con las diferentes áreas de la Dirección General de Salud Pública Municipal para el logro de los objetivos trazados. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Jefatura de Brigadas. * Acudir a cursos de capacitación. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Jefatura de Control Animal de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto de Jefatura de Control Animal.**

**Objetivo del puesto:**

Llevar a cabo el control de proliferación de perros callejeros, con la finalidad de atender y solucionar problemas de insalubridad, así como la atención de mascotas de pequeñas especias.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Responsable / Persona encargada |
|  | Recepcionista de Clínica Veterinaria Municipal. |
|  | Promoción de Control Animal. |
|  | Auxiliar General. |
|  | Auxiliar de Mantenimiento. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista Medicina Veterinaria. |
|  |  |
| Conocimientos | Medicina Veterinaria, Administración, computación, Microsoft Office, coordinación de campañas, archivo. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, facilidad de gestión, trabajo en grupos, iniciativa, confiabilidad, disponibilidad de tiempo completo, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Administrar y Coordinar al personal del Centro del Control Animal. * Brindar atención a la ciudadanía que requiere servicios de control canino. * Llevar la organización administrativa en el centro de control canino. * Seguimiento y atención de las llamadas recibidas a través del Centro de Atención Ciudadana, o reportes ciudadanos. * Identificar zonas con alta densidad de animales callejeros. * Identificar zonas de las cuales se reciben constantemente quejas relacionadas al control de animales. * Elaborar programa de recorridos para atención veterinaria, de esterilización, y de control de población animal. * Presentar los programas propuestos a la coordinación médica y a la dirección general, para su autorización. * Coordinar las actividades a desarrollar por el personal del Centro de Control Canino para el cumplimiento del Programa Operativo Anual. * Administrar y coordinar actividades para mantener las instalaciones del Centro de Control Canino en óptimas condiciones. * Recibir y llevar el control de bitácoras de reporte de actividades. * Elaborar y presentar a la coordinación médica y a la dirección general informe de actividades y resultados en tiempos y forma previamente establecidos. * Implementar en forma continua curso de capacitación para el personal del centro canino. * Realizar las actividades que le sean asignadas por la coordinación médica y la dirección general * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Asistir a los cursos de capacitación que le asignen. * Revisar que la unidades automotriz asignadas se encuentre en condiciones óptimas de conducción * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Enfermería recepcionista del Centro Veterinario Municipal.**

**Objetivo del puesto:**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a la persona supervisora inmediata, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Personal de recepción-enfermería del Centro Veterinario Municipal. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria o comercial |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimiento en la rama de administración y atención al público. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, iniciativa, confiabilidad, planeación, organización, manejo de plataformas, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar apoyo a la jefatura de Control Animal en el manejo y control de la agenda, recepción de pacientes y apoyo administrativo. * Atender línea telefónica y plataformas municipales. * Atender informar y dar seguimiento a reportes realizados en el Centro de Atención ciudadana o cualquier otra vía. * Participar como enlace ante las diferentes dependencias según las necesidades de la Dirección General de Salud Pública. * Realizar captura e impresión de incidencias y reportes de la plataforma de gobernanza. * Brindar atención y orientación a la ciudadanía que lo soliciten. * Participar en las brigadas de esterilización programadas. * Atender la recepción de la clínica veterinaria municipal y brindar orientación a quien solicite información. * Elaborar y entregar recetas con su medicamente a personas propietarias de mascotas que acudan a consulta. * Elaborar y llevar el control de las actividades diarias. * Brindar apoyo en la limpieza del centro veterinario. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura de Control Canino, así como de la Dirección General. * Asistir a los cursos de capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Personal en Medicina Veterinaria responsable del Centro de Control Animal.**

**Objetivo del puesto:**

Asegurar el correcto funcionamiento del Centro de Control Canino Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Personal especialista en Medicina veterinaria zootecnista responsable de Centro de Control animal |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Auxiliar General. |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Medicina veterinaria |
|  |  |
| Conocimientos | Medicina Veterinaria. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, confiabilidad, planeación, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Abrir Centro de Control animal. * Asignar las actividades diarias a la persona auxiliar General. * Realizar actividades de limpieza general y de corraletas. * Realizar requerimientos de insumos y control de alimento canino. * Llevar a cabo el proceso de recepción e ingreso de perros al Centro de Control Animal. * Llenar bitácora de control animal. * Llevar control de adopción de perros. * Proporcionar atención veterinaria a perros en el centro de control animal. (vacunación, desparasitación, esterilización, etc.,) * Participar en campañas y brigadas. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, así como por la Dirección General de Salud Pública. * Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados. * Aplicación de tatuaje a canes para REPUMSA * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Auxiliar General.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar las actividades asignadas para lograr el correcto funcionamiento del Centro de Control Canino Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Auxiliar General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria. o carrera técnica. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos básicos de veterinaria, atención canina, administración, manejo de PC, Microsoft Office. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Realizar actividades de limpieza general y de corraletas. * Tomar datos de animales que ingresan para su atención en el Centro de Control Animal. * Llenar bitácora de actividades diarias. * Alimentar a población canina del Centro de Control animal. * Participar en la esterilización de animales. * Revisar en forma periódica el funcionamiento de la maquina tatuadora de animales. * Realizar tatuaje de animales y su respectiva inscripción al REPUMSA * Brindar apoyo en la veterinaria (corte de uñas, aplicar inyecciones, y/o vacunas. * Atender reportes de la ciudadanía. * Participar en campañas y brigadas. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, así como por la dirección general. * Asistir a los cursos de capacitación que le sean asignados. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Promoción del Centro de Control Animal.**

**Objetivo del puesto:**

Responder a las necesidades sociales de una comunidad mediante la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos y promover el bienestar social participando en campañas y brigadas establecidas por la Dirección General de Salud Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Promoción del Centro de Control Animal. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria. O carrera técnica. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos básicos de veterinaria, reglamento de protección y trato digno a los animales del municipio de Torreón, atención canina. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Realizar actividades de limpieza general de las instalaciones y de corraletas. * Atender reportes generados en el Centro de Atención Telefónica, y realizar reporte del resultado de la atención. * Elaborar rutas de trabajo. * Conducir vehículo y Quirófano móvil. * Participar en la captura y traslado de animales callejeros. * Generar reporte de actividades realizadas. * Brindar apoyo a Personal médico veterinario en el área de cirugía. * Brindar apoyo en el tatuaje de animales esterilizados. * Llenar bitácora de actividades diarias. * Participar en la esterilización de animales. * Atender reportes de la ciudadanía. * Participar en campañas y brigadas. * Participar en campañas de perifoneo. * Promover el bienestar canino en brigadas. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, asi como por la dirección general. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. |

**Descripción del puesto de Veterinaria**

**Objetivo del puesto:**

Brindar servicios Veterinarios, atendiendo a la salud animal y promover el bienestar social participando en campañas y brigadas establecidas por la Dirección General de Salud Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Medicina veterinaria |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista Médico Veterinario |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos de veterinaria, técnicas quirúrgicas, nutrición de pequeñas especies, laboratorio, reglamento de protección y trato digno a los animales del municipio de Torreón, atención canina. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Llevar a cabo la revisión de animales en el Centro de Control Animal. * Realizar consultas y cirugías en pequeñas especies. * Participar en el control de plagas. * Participar en campañas de esterilización, Desparasitación y vacunas * Atender y realizar visitas en Centro de Control Canino y Centro Veterinario Municipal. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de control animal, asi como por la dirección general. * Asistir a los cursos que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Mantenimiento.**

**Objetivo del puesto:**

Desarrollar actividades de mantenimiento para el adecuado funcionamiento las instalaciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Mantenimiento |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Control Animal |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica |
|  |  |
| Conocimientos | Mantenimiento en general |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, organización, comunicación efectiva, disponibilidad de horario, tolerancia, compromiso, disponibilidad de horario, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos en los bienes inmuebles e instalaciones del Centro de Control Animal de los siguientes conceptos: * Sistema Eléctrico. * Suministro de Agua y alcantarillado. * Sistema de vigilancia y seguridad. * Limpieza en general. * Pintura, plomería, Albañilería, jardinería, Aparatos de Aire. * Llenar cisternas de agua. * Atender los reportes de fallas en general, manejo de bitácora así como reportar las incidencias de los equipos * Realizar las actividades que asigne la Jefatura de Control Animal, así como la Coordinación Médica. * Asistir a los cursos de capacitación que le asignen. * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Jefatura de Inspección y Vectores de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto del Jefatura de Inspección y vectores.**

**Objetivo del puesto:**

Prevención de propagación de vectores transmisores de enfermedades que podrían afectar a la ciudadanía. En cuanto a inspecciones: Identificar condiciones de riesgo y tomar medidas correctivas, así como verificar la eficiencia de las acciones implementadas.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura de Inspección y Vectores |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Auxiliar General |
|  | Inspección. |
|  | Fumigación. |
|  | Promoción de Vectores. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Manejo de computadora, Conocimientos administrativos, Manejo de software, conocimiento de reglamentación vigente, manejo de personal. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, compromiso, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Asignar y coordinar las actividades del personal del área de Inspección y Vectores para el cumplimiento del Programa Operativo Anual. * Recibir y atender las solicitudes de licencias de funcionamiento mercantil de establecimientos de apertura y/o cambio de giro, según sea el caso, con la revisión del personal a su cargo en cuanto a las normas de seguridad e higiene. * Atender las dudas de las personas contribuyentes en cuanto a la apertura de nuevos establecimiento o cambio de giros. * Proponer y programar campañas de salud pública para la prevención de enfermedades. * Coordinar y supervisar la ejecución de programas de salud en apoyo a la comunidad. * Identificar y organizar estrategias para disminuir a niveles mínimos las quejas por parte de las personas usuarios de los servicios presenciales y por medio de la plataforma de gobernanza * Apoyar con el traslado de personal médico y de enfermería a consultas domiciliarias, brigadas de salud en colonias y ejidos, y en contingencias. * Coordinar las actividades de su departamento. * Proporcionar el informe correspondiente al área de coordinación médica. * Apoyar las acciones interinstitucionales, con relación a los operativos en áreas de salud pública municipal. * Atender reportes o quejas ciudadanas por la posesión de animales de granja. * Orientar y brindar capacitación al personal subordinados * Realizar Análisis a las abatizaciones. * Realizar rol sobre abatizaciones, control larvario y nebulizaciones. * Conocer la efectividad de la abatización y los métodos de control larvario como medidas de prevención del dengue en la localidad. * Elaborar reportes mensuales para informar el número de ciudadanía beneficiada y obtener información estadística. * Realiza funciones administrativas solicitadas por la dirección general. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la DGSPM. * Realizar las actividades que le asigne la coordinación médica. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. * Control de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos que utiliza en sus áreas. * Control y resguardo de los equipo asignados a su jefatura. * Asistir a las capacitaciones que le sean asignadas. * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. |

**Descripción del puesto de Auxiliar General.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar las actividades asignadas para lograr el correcto funcionamiento del área de inspección y vectores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Auxiliar General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Inspección y Vectores |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria o Carrera técnica |
|  |  |
| Conocimientos | Manejo de Computadora, Microsoft Office, archivo. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar apoyo en la elaboración de reportes e informes de resultados. * Brindar apoyo en eventos y brigadas. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender las actividades que asigne La persona titular de la jefatura inmediata y el coordinador médico. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción. * El Personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Inspección.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar las actividades asignadas para lograr el correcto funcionamiento del área de inspección y vectores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Inspección |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Inspección y vectores |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica o preparatoria. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de administración pública, normatividad pública. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, Integridad, iniciativa, facilidad de palabra, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * Revisar hoja de asignación de visitas de inspección. * Elaborar la ruta a seguir para llevar a cabo las visitas de inspección para la expedición de las licencias de funcionamiento. * Realizar las visitas de inspección a los establecimientos que solicitaron -la expedición de licencias de funcionamiento. * Supervisar medidas de seguridad e higiene de los establecimientos visitados. * Recabar la documentación necesaria para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento del establecimiento visitado y generar evidencia de su recepción. * Elaborar y enviar reporte de visitas de inspección con sus respectivos expedientes. * Realizar visitas domiciliarias de inspección cuando exista algún reporte o queja por parte de la ciudadanía por insalubridad, maltrato de animales o animales de granja en áreas habitacionales, levantamiento de acta y evidencias. * Realizar operativos de Control Sanitario. * Apoyo en contingencias. * Apoyo en envío de archivos a dependencias municipales. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades que le asigne la Jefatura de Inspección y Vectores * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Fumigación.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar las actividades asignadas para lograr el correcto funcionamiento del área de inspección y vectores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Fumigación |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Inspección y Vectores |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica o Secundaria terminada. |
|  |  |
| Conocimientos | Manejo de herramienta, equipo, maquinaria, manejo de medidas de volumen. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Revisar equipo nebulizador antes de iniciar su operación. * Solicitar insumos para la nebulización. * Reportar insumos utilizados y sobrantes posterior a la nebulización. * Realizar ruta de nebulización procurando hacer más eficiente la actividad. * Realizar las actividades de nebulización en las áreas asignadas. * Llevar bitácora de control de fumigaciones. * Entregar evidencia de actividades realizadas. * Atender actividades asignadas por la jefatura de inspección y vectores. * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Promoción de Vectores.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar brigadas para prevención de factores de riesgo y desarrollar las actividades asignadas para la eliminación de vectores. para lograr el correcto funcionamiento del área de inspección y vectores.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Promotoción de Vectores |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura de Inspección y Vectores |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Técnica o educación preparatoria. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos sobre tratamientos larvarios, abatizaciones, uso de maquinaria, equipo de fumigación, conocimiento en el uso de medidas de capacidad, litros, cuartos, galón para la adecuada dosificación y tratamiento. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Revisar que la unidad automotriz asignada se encuentre en condiciones óptimas de conducción * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * Elaborar recorrido de atención en brigadas asignadas. * Apoyar al personal brigadista en los diferentes sectores. * Apoyo en la revisión de escuelas y hogares en brigadas de prevención de la propagación del mosquito del dengue. * Proporcionar información a la ciudadanía sobre factores de riesgo de la salud. * Realizar entrega programada de abates en brigadas. * Realizar brigadas de descacharrización e inspección de patios. * Realizar tomas de muestras de control larvario. * Realizar recorridos programados de nebulización en colonias, paseos públicos, cementerios del municipio de Torreón. * Generar reporte de visitas e informe de brigadas realizadas en tiempo y forma establecido por la jefatura de inspección y vectores * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la dirección general de salud pública municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de inspección y vectores. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Organigrama de la Jefatura Clínica de la Dirección General de Salud Pública Municipal.**

**Descripción del puesto de Jefatura Clínica.**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir al beneficio físico y mental de las personas para el pleno ejercicio de sus capacidades, prolongando y preservando el mejoramiento de la calidad de vida humana, brindando servicios de prevención y asistencia social que satisfagan de manera eficaz y oportuna las necesidades de la población municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Jefatura Clínica. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Coordinación Médica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Recepción y recepción de control sanitario. |
| Encargado de Rehabilitación. y nutrición |
| Medicina Radiológica. y persona Químico Farmacobiólogo. |
| Medicina General. y Ginecología. |
| Pediatría y Dental. |
| Psicología y Enfermería.  Trabajo Social y Auxiliar General. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista Medicina General. |
|  |  |
| Conocimientos | Medicina, administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, liderazgo, orden, Integridad, iniciativa, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Asistir y colaborar con el comité Interinstitucional de Epidemiología y otros de interés para la Dirección. * Asistir, participar y dar seguimiento en acuerdos del Consejo de Salud * Atender la consejería de pacientes y familiares afectados por alguna enfermedad de transmisión sexual, o complicación de casos epidemiológicamente relevantes para el municipio, la integración de las hojas de consentimiento informado, notificación epidemiológica y manejo de estadísticas. * Controlar y administrar operación clínica. * Participar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Asignar, actividades al personal médico y de enfermería y dentistas de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Administrar y controlar los insumos de laboratorio y Rayos X. * promover el mejoramiento de la salud familiar, a través de la detección con análisis clínicos para determinación de enfermedades. * Coordinar con el personal para realizar las inspecciones de salud en operativos sanitarios. * Coordinar y controlar el área de Radiología. * Asegurar que se proporcione la atención a la población en general que acude a la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Coordinar con dependencias municipales como DIF, PRONNIF y DSPM (para la expedición de certificados médicos.). * Administrar las áreas de Rehabilitación, Psicología y Trabajo Social * Administrar y controlar expedientes clínicos de pacientes de nuevo ingreso. * Administrar y controlar el área de recepción de consultas. * Recuperar elementos de laboratorio no usados. * Referir pacientes al área correspondiente. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal * Atender las actividades asignadas por la Coordinación Médica, así como por la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Solicitar en tiempo y forma los insumos para el funcionamiento de las diferentes áreas. * Control y supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos a su cargo. * Reportar incidencias de los equipos bajo su responsabilidad * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Proporcionar sus informes correspondientes al área de coordinación médica. * Coordinar las actividades a desarrollar por el personal a su cargo para el cumplimiento del Programa Operativo Anual. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Recepción de Jefatura Clínica.**

**Objetivo del puesto:**

Asistir a la Jefatura Clínica en las actividades administrativas, organización de actividades, seguimiento a solicitudes, agenda, ejecutar actividades pertinentes al área y asistir persona titular de la jefatura inmediata, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la DGSPM; seguimiento y contestación de los requerimientos del área.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de Jefatura Clínica. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura Clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Secretarial ejecutiva o Comercial |
|  |  |
| Conocimientos | Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office, Internet, y Plataformas. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Control de Agenda de trabajo de la Jefatura Clínica. * Elaboración y Recepción de Oficios del área clínica. * Proporcionar información y orientación a la población relativo a los servicios que se ofrecen en el área. * Recepción de pacientes. * Elaboración de Certificados Médicos. * Elaboración de Resultados de laboratorio. * Elaborar informes Semanales y Mensuales de actividades y resultados para el programa operativo anual. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura Clínico. * Archivo y resguardo de expedientes. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Verificar que cada expediente cuente con su consentimiento informado de los avisos de privacidad. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Recepción de Control Sanitario.**

**Objetivo del puesto:**

Asistir a la Jefatura Clínica en las actividades administrativas, organización de actividades, seguimiento a solicitudes, ejecutar actividades pertinentes al área y asistir persona titular de la jefatura inmediata a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la DGSPM.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de Control Sanitario. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura Clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Secretarial, Comercial, o preparatoria. |
|  |  |
| Conocimientos | Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office, Internet, y Plataformas. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar información y orientación a toda persona que solicite atención en control sanitario. * Elaborar y llevar el control de expedientes de control sanitario y verificar que cada uno de esos expedientes cuente con su aviso de privacidad y consentimiento informado. * Elaborar certificados médicos. * Elaborar informes Semanales y Mensuales de actividades y resultados. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura Clínico. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El Personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

-

**Descripción del puesto de Responsable de Rehabilitación Física.**

**Objetivo del puesto:**

Proporcionar a pacientes terapia física dando cumplimiento al reglamento de salud.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Responsable de Rehabilitación física. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura Clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Recepción de terapia física. |
|  | Fisioterapia. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Rehabilitación física, administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Coordinar el personal y actividades del área de rehabilitación física. * Elaborar y coordinar los horarios para evaluación, exploración física y tratamientos de pacientes. * Realizar evaluación de pacientes para determinar la rehabilitación necesaria. * Otorgar y personalizar terapia a pacientes. * Elaborar informe de evolución de pacientes. * Llevar el control y resguardo del material de trabajo. * Realizar la limpieza de instrumentos del área de rehabilitación. (desinfectar). * Coordinar al personal que realiza su servicio social * Llevar el control de inventario de materiales del área de Fisioterapia. * Elaborar reporte semanal y mensual de actividades y resultados del área de rehabilitación física. * Supervisar el registro de datos de pacientes, así como el control de los expedientes clínicos y verificar que estos cuenten con su aviso de privacidad y consentimiento informado. * Supervisar que se lleve el control del personal de fisioterapia. Supervisar el reporte de incidencias. * Participar en la elaboración del programa operativo anual con información del área de Rehabilitación física. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica. * Manejo y supervisión de bitácora de los mantenimientos preventivos y correctivos asignados bajo su responsabilidad. * Reportar incidencias o faltantes de los equipos bajo su resguardo. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Fisioterapeuta.**

**Objetivo del puesto:**

Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (Agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos, físicos y ejercicios terapéuticos y técnicos específicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuro- osteo- muscular, prescrito por el Personal médico especialista dentro del campo de la rehabilitación integral de las personas con discapacidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Fisioterapeuta. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Responsable de Rehabilitación Física |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Rehabilitación Física |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Tener en resguardo el material de trabajo. * Realizar la limpieza de instrumentos del área de rehabilitación. (desinfectar). * Atender a pacientes en el área de fisioterapia. * Llevar el control de expedientes y el número de sesiones otorgadas, así como el tratamiento y su evolución. * Elaborar reporte semanal y mensual de actividades y resultados del área de rehabilitación física. * Participar en la brigadas y eventos brindando consultas. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por personal médico especialista Rehabilitación Física, así como por La persona titular de la Jefatura Clínica. * Reportar las incidencias de los insumos a su cargo * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Recepción de Terapia Física.**

**Objetivo del puesto:**

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo a la población en sus requerimientos de información, controlar la agenda de pacientes del área de Rehabilitación Física. Servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de Terapia Física. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Responsable de Rehabilitación Física. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Secretarial, Comercial, o preparatoria. |
| Conocimientos | Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office. |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Recibir, orientar y atender a toda persona que solicite atención en el área de Fisioterapia. * Elaborar y llevar el registro de datos de pacientes, así como el control de los expedientes clínicos asegurándose que todos cuenten con el consentimiento informado firmado y su aviso de privacidad. * Llevar el control de asistencia de personal Fisioterapeuta. * Elaborar y controlar el reporte de incidencias. * Elaboración de reportes semanales o mensuales de actividades y resultados. * Llevar el control de uso y necesidades de insumos para el área de rehabilitación. * Elaborar y recibir oficios del área de rehabilitación. * Elaborar cartas de liberación de practicantes que realizan su servicio social. * Elaborar informes para el programa operativo anual. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la persona responsable de Rehabilitación Física, así como por la Jefatura Clínica. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Nutrición.**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir con la Dirección General de Salud Pública Municipal mediante el otorgamiento de consultas orientadas a proporcionar los elementos necesarios para llevar a cabo una dieta integra que contenga una alimentación balanceada y acorde al metabolismo del paciente atendido.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Nutrición |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
| Conocimientos | Nutrición, conocimientos en el área de administración, trabajo social, archivo, computación, Microsoft office. |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Programar y realizar cursos y talleres. * Establecer programas y estrategias de nutrición. * Brindar asesorías a estudiantes de nutrición. * Programar pláticas en escuelas de trastornos alimenticios. * Brindar apoyo nutricional al club de diabéticos. * Participar en Brigadas y actividades establecidas por la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Llevar a cabo la consulta de pacientes. * Realizar la evaluación nutricional de pacientes, siguiendo su valoración antropométrica periódicamente. * Proporcionar guías alimenticias de acuerdo con necesidades patológicas y económicas de las y los pacientes. * Elaborar y presentar el informe de actividades en forma mensual. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Medicina Radiológica.**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir con la Jefatura Clínica en las actividades correspondientes al área de Radiología, así como brindar el apoyo necesario a los programas, brigadas y eventos de salud establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Medicina Radiológica |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Recepción de imagenología. |
|  | Personal técnico en radiología |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
| Conocimientos | Interpretación de resultados de los exámenes de Rayos X, Mastografías y Tomografías, Manejo de máquina de Rayos X, Mamografías, toma de placas de mastografía, manejo de computadora, Microsoft Office, administración. |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Coordinar y supervisar las tomas de Rayos X, y mastografías. * Supervisar el manejo del Sistema DICOM. * Revisar e interpretar los estudios de Mastografías. * Reportar fallas en el manejo y mantenimiento de los equipos de radiodiagnóstico. * Revisar el informe diario de actividades del área de Imagenología * Supervisar y llevar el control de insumos del área de Imagenología * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas en la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Personal técnico radiólogo en radiología**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir con la Jefatura Clínica en la Toma de placas mediante técnicas de imágenes médicas tales como los rayos X, masto grafías y ecografías, para la detección y seguimiento oportuno de enfermedades.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Personal técnico radiólogo en radiología |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Personal médico en radiología |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Recepción de imagenología |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. O Técnica en radiología |
|  |  |
| Conocimientos | Manejo de máquina de Rayos X, Mamografías, toma de placas de mastografía, manejo de computadora, Microsoft Office. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar orientación y servicio a pacientes del área de radiología. * Realizar la toma de Rayos X, tomografías y mastografías programadas. * Realizar el manejo del Sistema DICOM. * Llevar a cabo la bitácora de lo mantenimientos de los equipos de radiodiagnóstico. * Realizar el Informe de actividades diarias. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por el Personal médico en radiología, así como por la jefatura Clínica. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Reportar fallas del equipo o cualquier otra eventualidad de los equipos asignados a su resguardo. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de la Recepción de Imagenología.**

**Objetivo del puesto:**

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo al público en sus requerimientos de información, controlar agenda de pacientes, servir de apoyo a las actividades de la unidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de Imagenología |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura Clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Secretarial, Comercial, o preparatoria. |
|  |  |
| Conocimientos | Secretarial, Comercial, administración, Manejo de Computadora, Microsoft Office. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, actitud de servicio, facilidad de palabra, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Recibir, orientar y atender a toda persona que solicite servicio en el área de imagenología. * Elaborar encuestas a pacientes para la realización de los estudios de mastografía. * Proporcionar instrucciones a pacientes para la toma de mastografía. * Apoyar en la realización de los estudios al personal técnico radiólogo * Hacer entrega de los resultados a pacientes. * Elaboración de reportes semanales o mensuales de actividades y resultados. * Elaborar y llevar el control de expedientes. * Elaborar informes para el programa operativo anual. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por el personal médico en imagenología, así como por el Jefatura Clínica. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto Personal Químico Farmacobiólogo.**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir con la Jefatura Clínica en las actividades correspondientes al área de Laboratorio, así como brindar el apoyo en los programas, brigadas y eventos de salud establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Personal Químico Farmacobiólogo. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | Recepción de Laboratorio. |
|  | Auxiliar de laboratorio. |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área química, biología, bioquímica, computación, Microsoft office, análisis y administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Mantener la calibración de los aparatos y capturar controles. * Recibir, atender y orientar sobre los procedimientos en la toma de muestra para exámenes clínicos. * Llevar un control sobre los insumos utilizados, los faltantes y desperfectos ocasionados por el uso o mal uso del instrumental de laboratorio bajo su resguardo, y reportarlo a la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar una bitácora de operaciones según lo marca la normatividad correspondiente. * Aplicar el protocolo de protección para el manejo de residuos biológicos y de contaminantes, según lo marca la normatividad vigente, y reportar en tiempo y forma a la coordinación médica de cualquier eventualidad o contingencia que se presente. * Revisar el adecuado funcionamiento y la calibración del equipo de laboratorio y reportar deficiencias a la Coordinación Médica. * Verificar el control de calidad de materiales, insumos y almacenamiento de reactivos, reportando a la Coordinación Médica cualquier eventualidad o contingencia. * Solicitar en tiempo y forma, así como preparar los reactivos necesarios para la operatividad de este departamento. * Colaborar con diferentes dependencias con exámenes antidoping cuando se le solicite. * Elaborar su informe mensual de productividad * Programar y realizar cursos y talleres. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica. * Asistir a las capacitaciones que le asignen.   Reportar resultados positivos de inmediato de VIH y VDRL a persona titular de la jefatura inmediata   * para llenado de reportes a epidemiologia. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Auxiliar de Laboratorio.**

**Objetivo del puesto:**

Contribuir con la Dirección General de Salud Pública Municipal con las actividades correspondientes al área de laboratorio, así como en la participación activa de los programas, brigadas y eventos de salud establecidos.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Auxiliar de laboratorio. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria o técnica |
|  |  |
| Conocimientos | Principios, técnicas y prácticas de enfermería, computación, Microsoft Office y manejo de archivo. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Preparación y limpieza de material necesario para la toma de muestras. * Realización de venopunción sanguínea. * Vigilancia de la toma de muestras de antidoping. * Hacer entrega de muestras al laboratorio para su examen. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica. * Limpieza del material que utiliza * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * El personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de la Recepción de Laboratorio.**

**Objetivo del puesto:**

Satisfacer las necesidades de comunicación, atendiendo a la población en sus requerimientos de información, controlar agenda de pacientes, servir de apoyo a las actividades del área.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Recepción de laboratorio. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria o comercio |
|  |  |
| Conocimientos | Computación, Microsoft Office, manejo de archivo, conocimiento de las áreas administrativas y secretariales. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información con respecto a los servicios y programas ofertados por esta Dirección de manera personal. * Llevar control de pacientes * Llevar control de Insumos para el área de laboratorio. * Mantener limpia el área de recepción. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la persona titular del Laboratorio, así como por la Jefatura clínica. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Medicina General.**

**Objetivo del puesto:**

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general, así como preservar el bienestar y la salud de la comunidad, de acuerdo con los procedimientos de asistencia médica y social.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Medicina General. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de medicina general, técnicas para atender enfermedades, heridas y brindar diagnósticos rutinarios, principios y prácticas de medicina, computación, Microsoft office, análisis y administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
|  |
| * Realizar consultas médicas de usuarios que soliciten el servicio. * Revisión médica propedéutica para la Expedición de hoja clínica para el control sanitario de las Personas trabajadoras del sexo comercial. * Participar en las brigadas de salud en ejidos o colonias. * Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud. * Retener atender y establecer la ruta terapéutica de los usuarios de este servicio. * Participar y promover dentro y fuera de la dirección de salud los diferentes programas de salud y de prevención de enfermedades, tales como conferencias, cursos talleres, etc., * Atender y extender dictámenes médicos en servicios especiales para dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Brindar apoyo en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Atender consultas domiciliarias de pacientes que no pueden acudir a las instalaciones de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Proporcionar orientación y asesorías en materia de salud y de fortalecimiento de factores de protección. * Acudir a cursos de capacitación. * Elaborar reporte diario de actividades a persona titular de la jefatura inmediata. * Asistir a brigadas de salud, proporcionando consulta externa a público en General. * Asistir y atender al personal en albergues y centros comunitarios. * Orientar y referenciar pacientes a otros servicios de salud a pacientes que así lo requieran. * Detectar y otorgar tratamiento a problemas de salud en general. * Realizar las actividades asignadas por el Coordinador Médico, así como por la Jefatura de Brigadas. * Realizar consultas médicas de personas usuarias que soliciten el servicio.   Expedir hoja clínica para el control sanitario de las Personas trabajadoras del sexo comercial.   * Brindar apoyo en brigadas de salud, en ejido y colonias. * Brindar apoyo en contingencias y eventualidades que interesan al área de salud. * Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio. * Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia como al exterior de esta. * Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Brindar apoyo a las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Elaborar el Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería. * Atender consultas domiciliarias, y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud. * Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. * Orientar y asesorar, en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección, a los diferentes grupos que así lo soliciten a esta dependencia. * Acudir a cursos de capacitación. * Brindar apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite su autoridad inmediata. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura Clínica. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias |

**Descripción del puesto Ginecología.**

**Objetivo del puesto:**

Establecer, coordinar y supervisar el ejercicio de los programas para la atención asistencial de mujeres con embarazo de alto riesgo, y problemas de patología ginecológica y reproductiva, a través de la correcta aplicación de las normas correspondientes, y la organización y control de acciones para el desarrollo y bienestar materno-fetal.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Ginecología |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Medicina con especialidad en ginecología |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de medicina preventiva, farmacología, salud pública. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio. * Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma. * Dar atención y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería. * Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud. * Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. * Orientar y asesorar en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección a los diferentes grupos que así lo soliciten a esta dependencia. * Acudir a cursos de capacitación. * Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite La persona titular inmediata superior. * Realización de estudios de especialidad como son: colposcopias, mitografías, Papanicolaou y otros. * Control médico prenatal a pacientes que lo requieran. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Cualquier funcionario puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto Pediatría.**

**Objetivo del puesto:**

Brindar el apoyo médico a la Dirección General de Salud Pública Municipal, realizando evaluaciones, diagnósticos y tratamientos para las necesidades médicas de los infantes, niños y adolescentes, así como participar en forma activa en las brigadas, eventos y programas de salud que se establezcan.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Pediatría |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de medicina general, farmacología, medicina preventiva, técnicas para atender enfermedades, heridas y brindar diagnósticos rutinarios, salud pública, principios y prácticas de medicina, computación, Microsoft office, análisis y administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, comprensión, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Retener, atender y establecer la ruta terapéutica de las personas usuarias de este servicio. * Participar y promover los diferentes programas de prevención de enfermedades y de promoción para la salud, tales como conferencias, cursos, talleres, etc., tanto al interior de la dependencia, como al exterior de la misma. * Dar atención médica y dictámenes médicos de los casos especiales de dependencias gubernamentales y no gubernamentales que así lo soliciten. * Elaborar el reporte diario de actividades a la coordinación de enfermería. * Atender consultas domiciliarias y trazar la ruta crítica de pacientes que no pueden ser trasladados a la Dirección de salud. * Participar en programas médico-asistenciales realizados por la Dirección de Salud. * Orientar y asesorar, en el ámbito de la promoción para la salud y de fortalecimiento de factores de protección, a los diferentes grupos que así lo soliciten a esta dependencia. * Acudir a cursos de capacitación. * Brindar Apoyo médico en contingencias al interior del municipio o fuera de este, cuando así se lo solicite La persona titular inmediata superior. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección Genera * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Dentista.**

**Objetivo del puesto:**

Mejorar el desarrollo odontológico, mediante el suministro oportuno de medicamentos y materiales que se requieran, con el propósito de que se otorguen consultas de calidad a la población más vulnerable de la entidad.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Dentista. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica. |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Profesionista. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de odontología, farmacología, medicina preventiva, salud pública, computación, Microsoft office, análisis y administración. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, puntualidad, Orden, limpieza, comprensión, comunicación, actitud de servicio, discreción, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Recibir, atender y direccionar la ruta crítica de atención de pacientes que soliciten el servicio de salud dental, en un ambiente de cordialidad, de calidez y de profesionalismo. * Llevar el control interno de consultas en expedientes clínicos. * Llevar a cabo programas preventivos en el ámbito de la salud bucal en los diferentes grupos de edades de la población. * Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo. * Participar en las brigadas y eventos establecidos por la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de actividades y productividad del departamento. * Desarrollar actividades de capacitación en materia de higiene bucal, diagnóstico oportuno, técnicas de limpieza y cepillado a la comunidad a través de diferentes programas dirigidos por esta Dirección. * Acudir a Pláticas de prevención en escuelas del Municipio. * Brindar apoyo en las actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Solicitar en tiempo y forma los insumos necesarios para su operación. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Psicología.**

**Objetivo del puesto:**

Otorgar servicios de psicología orientados a la prevención y promoción de la salud, que contribuyan al bienestar mental y emocional de las personas usuarias, y demás personas beneficiarias de los servicios de la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Psicología |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Psicología. |
|  |  |
| Conocimientos | Capacidad de análisis, expresión redacción, síntesis, dirección y organización. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Determinar el perfil de riesgo de salud mental de quienes soliciten del servicio, inicia protocolo clínico y traza ruta de abordaje en la consulta diaria. * Desarrollar herramientas para apoyar el modelo clínico de atención aplicado en la Dirección de Salud. * Participar activamente en el comité (COMCA) municipal contra las adicciones. * Apoyar con asesoría y capacitación internamente a los departamentos que así lo requieran, así como al exterior, a las diferentes instancias de gobierno y de la organización civil organizada. * Atender las solicitudes específicas de persona titular de la jefatura inmediata * Apoyar en giras y eventos de la DGSPM en sus diferentes actividades, priorizando su campo de acción. * Colaborar en la realización de formatos, herramientas para sus talleres, conferencias y/o otros en los que participa o promueve la DGSPM. * Apoyar a DGSPM y/o otras instituciones en la valoración psicológica de los aspirantes. * Colaborar en los diversos programas ejecutados por la DGSPM. * Resguardar y administrar el equipo y los insumos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente su trabajo. * Acatar las indicaciones persona titular de la jefatura inmediata. * Realizar y entregar en tiempo y forma el reporte de productividad del departamento. * Apoyar las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de ésta Dirección. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Enfermería.**

**Objetivo del puesto:**

Participar en acciones de fomento de la salud y prevención de enfermedades, en el ámbito de su desempeño, respondiendo a la problemática de su contexto, organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería para evaluar y mejorar la calidad en la prestación del servicio.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Enfermería. |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Estudios a fin de la especialidad |
|  |  |
| Conocimientos | Principios, técnicas y prácticas de enfermería, administración de medicamentos y métodos de control de aplicación de tratamientos médicos, computación, administración y archivo. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Brindar asistencia al personal médico en consulta general. * Realizar toma de signos vitales. * Realizar curaciones y aplicar medicamentos de acuerdo con la orden médica. * Recolectar Muestras de laboratorio. * Elaborar expedientes de pacientes de nuevo ingreso y verificar que las y los paciente firme su consentimiento informado para el uso de datos personales y el aviso de privacidad. * Llevar el control de material médico y de curación necesario para los consultorios y solicitarlos en tiempo y forma. * Elaborar reportes de resultados de pruebas de VIH, VDRL, VPH * Participar en brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana. * Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación. * Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud. * Elaborar reporte de Actividades y resultados. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Participar en programas de vigilancia epidemiológica. * Participar en forma activa en las brigadas de salud. * Efectuar actividades de curación y cuidados paliativos del individuo. * Ejecutar actividades de prevención y protección de enfermedades a individuos, familia o comunidad en general. * Registrar en historia clínica toda información disponible sobre problemas identificados en los individuos, familias o comunidad. * Brindar capacitación sobre conductas responsables en el cuidado de la salud. * Proporcionar capacitación a brigadistas sanitarios y grupos voluntarios para su participación en la promoción de la salud. * Controlar y cumplir los principios de asepsia. * Llevar la administración y el control de uso de equipo y material de curación. * Elaborar la solicitud de material y equipo de curación. * Ordenar y distribuir el material y equipo de curación necesario en el área asignada. * Llevar el manejo, depósito y destino final de los residuos biológicos dando cumplimiento a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana. * Realizar la esterilización del equipo de salud. * Realizar en tiempo y forma establecida los reportes de productividad y de relevancia epidemiológica. * Realizar las actividades asignadas por la jefatura de Brigadas, así como por La Coordinación médica y la Dirección General. * Acudir a cursos de capacitación. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto de Trabajo Social.**

**Objetivo del puesto:**

Intervenir con sentido de responsabilidad, compromiso, eficiencia y eficacia, en la atención de problemas y necesidades tanto individuales como colectivas, con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de vida.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Trabajo Social |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Licenciatura en Trabajo Social |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos en el área de trabajo social, archivo, atención al público. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Atender a la ciudadanía que se presentan en esta Dirección solicitando apoyo de consultas, laboratorio o medicamentos. * Valorar de acuerdo con el criterio profesional y aplicación de estudio socio económico la donación de servicios médicos previa autorización de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Ser responsable de una zona municipal para la coordinación de trabajos en el ámbito médico-asistencial con las demás direcciones. * Apoyar con la asesoría y capacitación a los grupos de riesgo con pláticas, talleres, conferencias semanales, mensuales o semestrales según sea el caso. * Realizar pláticas de orientación grupal. * Realizar y llevar el control de la agenda de consultas psiquiátricas. * Apoyar y asesorar en los trámites correspondientes de las dependencias con las que se trabaja en coordinación a la población en general. * Participar en la brigadas y eventos de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información en las áreas de Control Sanitario, Antidoping, (VIH) (VPH). * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Asistir a las capacitaciones que le asignen. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

**Descripción del puesto del Auxiliar General.**

**Objetivo del puesto:**

Levantar encuestas de riesgo sanitarios de enfermedades de transmisión sexual a las personas usuarias de control sanitario, y servir de apoyo a las actividades de la unidad, así como brindar información de los servicios con los que cuenta la Dirección.

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del puesto: | Auxiliar General |
|  |  |
| Nombre de la dependencia: | Dirección Gral. de Salud Pública Mpal. |
|  |  |
| Área de adscripción: | Coordinación Médica. |
|  |  |
| A quien reporta: | Jefatura clínica |
|  |  |
| A quien Supervisa: | N/A |
|  |  |

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.**

|  |  |
| --- | --- |
| Escolaridad | Preparatoria. O carrera técnica. |
|  |  |
| Conocimientos | Conocimientos básicos, administración, trato al público. |
|  |  |
| Habilidades | Responsabilidad, orden, limpieza, iniciativa, organización, disponibilidad de horario, actitud de servicio, servicio a la comunidad, trabajo bajo presión. |
|  |  |

**ACTIVIDADES**

|  |
| --- |
| **Descripción de funciones del puesto**. - |
| * Recibir, atender y orientar de manera cordial a las personas que solicitan información en las áreas de Control Sanitario, Antidoping, (VIH). * Recepción de hoja clínica de pacientes. * Elaborar y entregar el informe semanal de actividades. * Reportar en tiempo y forma a persona titular de la jefatura inmediata los faltantes en insumos de papelería. * Llevar el control del archivo del área. * Apoyar en las diferentes actividades oficiales y extraoficiales de la Dirección General de Salud Pública Municipal. * Realizar las actividades asignadas por la Jefatura Clínica, así como por la Dirección General. * Conocimiento del catálogo de servicios con los que cuenta la Dirección para atención del módulo de información. * Todo el personal puede ser reasignado a otras actividades de acuerdo a las necesidades funcionales de la Dirección. * Participar en las actividades propias de las contingencias sanitarias. |

Directorio

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Área | Titular | Correo electrónico | teléfono |
| Director General de Salud Pública Municipal | Dr. Luis Manuel Acuña Cepeda | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Coordinador Administrativo | Lic. Juan Rafael Rivas García | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Coordinador Médico | Dr. Letmar Yair Infante García | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Jefatura de Brigadas | Dr. Jorge Omar Varela Ontiveros | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Jefatura de Control Animal | MVZ Jorge Acosta Ortiz | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Jefatura de Inspección y Vectores | C. Antonio Pedrueza Candela | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |
| Jefatura Clínica. | Dra. Pamela Gisel Huazano Chávez | torreonsalud@gmail.com | 871 7134780 |