**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 |