

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	N3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	X- DESIGNACIÓN DIRECTA
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE INVESTIGACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN
<b>II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:</b>	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
Dirigir las acciones de prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de la salud dentro del Instituto a través de la integración de acciones preventivas para reducir la morbi-mortalidad y establecer programas para mantener la calidad de la atención a usuarios y la salud del trabajador.	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	Diseñar y verificar programas para mejorar la higiene de manos dentro del Instituto.
2	Colaborar en la emisión de políticas para la prevención de infecciones asociadas al uso de dispositivos y procedimientos quirúrgicos para su implementación en todas las áreas médicas del Instituto.
3	Participar con el personal médico del Instituto en el establecimiento de políticas para el uso racional de antibióticos.
4	Determinar un plan de trabajo para el cumplimiento de la aplicación de vacunas para el personal o los pacientes y evitar la transmisión de enfermedades prevenibles dentro del Instituto.
5	Establecer las políticas generales para la antisepsia, desinfección y esterilización en el Instituto.
6	Verificar que el Instituto cuente con agua de calidad en todas las instalaciones para evitar infecciones asociadas a la atención de la salud.
7	Colaborar con los Departamentos de Adquisiciones y de Enfermería en la verificación de los insumos de la Subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica (SEHCCAM) para disminución de Infecciones Asociadas a la Atención a la Salud (IAAS).
8	Colaborar con el programa para verificar el cumplimiento de la metas internacionales de seguridad del paciente encaminadas a cirugía segura, disminución del riesgo de infecciones asociadas a la atención y caídas en el Instituto.
9	Participar en la verificación del programa de cirugía segura para promover cirugías en paciente, sitio y procedimiento correcto.
10	Colaborar en la generación de un programa de prevención de caídas efectivo de pacientes para disminuir su prevalencia en el Instituto
11	Participar con la evaluación de la efectividad de los diferentes programas de seguridad del paciente a su cargo para su monitoreo.
12	Participar en el establecimiento de las directrices de calidad y seguridad del paciente para el cumplimiento de los estándares del Consejo de Salubridad General.
13	Colaborar en el funcionamiento de la Clínica del Viajero junto con su Coordinador para brindar asesoría que reduzca los riesgos al viajar.
14	Establecer el cuadro de vacunas para la Unidad de Vacunación a fin de satisfacer las necesidades de vacunación de los adultos.
15	Colaborar en el funcionamiento de la Unidad de Vacunación junto con su Coordinador para la aplicación de las vacunas de acuerdo con sus indicaciones y contraindicaciones.
16	Colaborar en el funcionamiento de la Clínica de Catéteres para que se lleven los procedimientos seguros y evitar complicaciones de los dispositivos intravasculares.
17	Establecer el cuadro de vacunas necesarias para el personal del Instituto para su adquisición.
18	Evaluar la aplicación de vacunas y antígenos para pruebas cutáneas (biológicos) para el personal del Instituto.
19	Establecer y vigilar junto con el Coordinador de Salud del Trabajador el programa de prevención y atención de accidentes por instrumental punzo-cortante para evitar las infecciones asociadas.

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF  
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

20	Establecer y vigilar el programa de cloración del agua potable para un uso seguro en el Instituto.
21	Informar al Sistema de Agua de la Ciudad de México sobre el estado del agua que recibe el Instituto para que corrijan problemas en el suministro.
22	Proponer a la Secretaría de Salud elementos técnicos para los diversos Comités normativos en materia de prevención y preparación en caso de desastres médicos y naturales.
23	Establecer modelos de atención que sean reproducibles en el sistema de salud mexicano para la atención médica segura.
24	Supervisar la elaboración de protocolos de la SEHCCAM para efectuar investigación en las áreas de atención médica segura.
25	Participar con el personal de la SEHCCAM en la conducción de sus estudios de investigación a fin de que se lleven a cabo de acuerdo con sus protocolos.
26	Promover al personal de la SEHCCAM para que tengan reconocimiento por el Sistema Nacional de Investigadores.
27	Establecer convenios de colaboración con entidades públicas y privadas para el financiamiento y la obtención de recursos humanos que permitan hacer investigación aplicada.
28	Organizar reuniones en colaboración con otras áreas de educación para el personal técnico de la SEHCCAM para actualizar los conocimientos en áreas de prevención
29	Supervisar la capacitación del personal de nuevo ingreso al Instituto para evitar enfermedades relacionadas con el trabajo.
30	Colaborar con otras instituciones y asociaciones para la educación en áreas de prevención de infecciones.
31	Colaborar con la Subdirección de Medicina Crítica y la Secretaría de Salud para capacitar personal competente en situaciones de desastre.

**IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.**

TIPO DE RELACIÓN:

*Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.*

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas médicas del Instituto y externamente con la Secretaría de Salud, Dirección General de Epidemiología, Jurisdicción Sanitaria, SACM, CCINSHAE, Diversas asociaciones sin fines de lucro con objetivos médicos, Instituciones educativas, Universidades, Organizaciones nacionales e internacionales de prevención y control de infecciones, medios de comunicación y proveedores de insumos médicos.

*Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto*

Característica de la información:

**V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO**

Actos de autoridad específicos del puesto.	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Explicar brevemente la elección de los aspectos.*

Asesorando a las áreas del Instituto y otras Instituciones en el desarrollo de programas de asistencia, investigación y enseñanza, para que se lleven a cabo con las normas técnicas, los principios científicos y éticos de la práctica médica

Debe declarar situación patrimonial.

**C. PERFIL DEL PUESTO**

**I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO**

NIVEL ACADÉMICO  LICENCIATURA O PROFESIONAL

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**


**III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS**

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input type="text"/>	CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input type="text" value="No"/>		
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO					

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

**IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES**

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1		
2		
3		
4		

**CAPACIDADES PROFESIONALES**  
(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Negociación
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

**OBSERVACIONES:** SI EXISTE ALGUN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

**NOMBRE Y FIRMA**

Dr. Carlos Arturo Hinojosa Becerril  
**OCUPANTE DEL PUESTO**  
**(TOMA DE CONOCIMIENTO)**

Dr. Gerardo Gamba Ayala  
**JEFE INMEDIATO**

Lic. María Elena Malacara Domínguez  
**ESPECIALISTA**

Dr. José Antonio Melo Manzanilla  
**DGRH o EQUIVALENTE**

FECHA DE APROBACIÓN



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF**  
**UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

día/mes/año.

**Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control**

[Empty signature box]

Firma: CGOVC

[Empty signature box]

Firma: Oficial Mayor