

**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 SERVICIOS PARAMEDICOS
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 MEDICINA
UNIDAD ADMINISTRATIVA	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIA MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
<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>	
VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
<p align="center">Coordinar y evaluar las actividades asistenciales de las áreas de Consulta Externa, Trabajo Social y Admisión de Enfermos, Estadística y Archivo Clínico, y Medicina Nuclear a fin de que se proteja, promueva y restaure la salud los pacientes</p>	
III. FUNCIONES	
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>	
1	Promover y coordinar los programas de capacitación de las áreas a su cargo para que conozcan los últimos avances técnicos y científicos aplicables en el ámbito de su desarrollo profesional en beneficio de los acientes a fin de lograr una mejor calidad de la atención
2	Promover y apoyar la investigación básica y aplicada en salud, tanto de las áreas que de ella dependen como los demás áreas del Instituto para contribuir al avance del conocimiento científico
3	Definir los criterios para la admisión y permanencia como paciente de aquellas personas cuyo padecimiento sea de los relacionados con el objeto del Instituto, para que se logre un máximo beneficio para los pacientes
4	Concentrar las notas de referencia y contrarreferencia de otras instituciones médicas para documentar los casos clínicos atendidos bajo esa situación
5	Difundir los acuerdos institucionales sobre admisión de enfermos para su observancia y cumplimiento a fin de orientar mejor a los interesados y evitar el ingreso de pacientes que pueden atenderse en otros iveles del sector salud
6	Intervenir en la gestión de la reclamación de gastos médicos entre pacientes y compañías de seguros para que estas compañías cubran al Instituto el monto de los servicios prestados a este tipo de pacientes o ellos puedan recuperar el dinero erogado
7	Coordinar el desarrollo del Sistema de Información Hospitalaria del Instituto para su difusión y utilización por las áreas relacionadas para contribuir a la eficiencia de la operación institucional y al logro de la calidad de la atención
8	Investigar estrategias de atención a fin de permitir el logro de los objetivos de las áreas bajo su cargo y de la Subdirección misma
9	Asesorar a las áreas del Instituto y otras Instituciones en el desarrollo de programas de asistencia, investigación y enseñanza para conocer los últimos avances aplicables en el ámbito de su desarrollo profesional en beneficio de los pacientes
IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.	
<p>TIPO DE RELACIÓN: AMBAS</p>	
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i></p>	
<p align="center">Se mantiene comunicación constante on todos los jefes de las diferentes áreas del Instituto y con funcionarios bancarios, funcionarios de compañías de seguros, dependencias, entidades diversas, proveedores y pacientes</p>	
<p align="center"><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	
Característica de la información:	LA INFORMACIÓN QUE SE MANEJA AFECTA A CIUDADANOS EN SU SECTOR
V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO	
Trabajo de alta especialización.	

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

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Difundir las actividades desarrolladas por las diferentes áreas a la Dirección de Medicina para dar seguimiento y control de las mismas

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

ÁREA GENERAL

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS DE LA SALUD

CIENCIAS DE LA SALUD

CARRERA GENÉRICA

MEDICINA

ADMINISTRACION DE LA SALUD

SALUD

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL

ÁREA DE EXPERIENCIA

**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**

CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA Y SALUD PUBLICA
CIENCIAS MEDICAS	MEDICINA INTERNA
CIENCIAS MEDICAS	CIENCIAS CLINICAS

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

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

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECIFICAS 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		
5		

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

Selecciona las capacidades que corresponderán a:

DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional

**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**

<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Visión estratégica
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Liderazgo
<input checked="" type="checkbox"/>	Avanzado	Orientación a Resultados
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

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

NOMBRE Y FIRMA

<div data-bbox="175 1018 613 1092" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dra. Alicia Frenck Mora</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div data-bbox="1096 1018 1437 1092" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dr. José Sifuentes Osornio</div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div data-bbox="175 1144 613 1207" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lic. María Elena Malacara Domínguez</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div data-bbox="1096 1144 1437 1207" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Dr. José Antonio Melo Manzanilla</div> <p>DGRH o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div data-bbox="467 1260 857 1333" style="border: 1px solid black; width: 240px; height: 35px; margin-left: 100px;"></div> <p align="center">día/mes/año.</p>	

Exclusivo para la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control

<div data-bbox="175 1543 613 1617" style="border: 1px solid black; width: 270px; height: 35px;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div data-bbox="1096 1543 1437 1617" style="border: 1px solid black; width: 210px; height: 35px;"></div> <p>Firma: Oficial Mayor</p>
---	---