



**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	12-NCG-1-MIC016P-0000027-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PARAMÉDICOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Salud
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios
<b>TIPO DE FUNCIONES</b>	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE MEDICINA (M21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NCG-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
<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 ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>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>	
<b>III. FUNCIONES</b>	<p align="center"><b>DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN</b> ¿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 pacientes 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 niveles 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.	
TIPO DE RELACIÓN:	AMBAS
<p><i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?</i></p> <p align="center"><b>Se mantiene comunicación constante con todos los jefes de las diferentes áreas del Instituto y con funcionarios bancarios, de compañías de seguros, dependencias, entidades diversas, proveedores y pacientes</b></p>	
<p><i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i></p>	





**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**

--	--

<p><b>II. EXPERIENCIA LABORAL</b></p> <p>Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA GENERAL</th> </tr> <tr><td>CIENCIAS MÉDICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS MÉDICAS</td></tr> <tr><td>CIENCIAS MÉDICAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA GENERAL	CIENCIAS MÉDICAS	CIENCIAS MÉDICAS	CIENCIAS MÉDICAS																				<p>MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 50px;" type="text" value="6"/></p> <p align="center"><u>Catálogos</u></p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">ÁREA DE EXPERIENCIA</th> </tr> <tr><td>MEDICINA Y SALUD PÚBLICA</td></tr> <tr><td>MEDICINA INTERNA</td></tr> <tr><td>CIENCIAS CLÍNICAS</td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>	ÁREA DE EXPERIENCIA	MEDICINA Y SALUD PÚBLICA	MEDICINA INTERNA	CIENCIAS CLÍNICAS																				
ÁREA GENERAL																																																
CIENCIAS MÉDICAS																																																
CIENCIAS MÉDICAS																																																
CIENCIAS MÉDICAS																																																
ÁREA DE EXPERIENCIA																																																
MEDICINA Y SALUD PÚBLICA																																																
MEDICINA INTERNA																																																
CIENCIAS CLÍNICAS																																																

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS			
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.			
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>	FRECUENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA:	<input style="width: 50px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 150px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:	<input style="width: 50px;" 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	<i>Intermedio</i>	Visión estratégica
2	<i>Intermedio</i>	Liderazgo
3	<i>Intermedio</i>	Orientación a Resultados



**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**

4		
5		

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

<b>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</b>		
<b>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</b>	<b>Nivel de dominio</b>	<b>Nombre de la Capacidad Profesional</b>
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<b>OBSERVACIONES:</b>	<b>SI EXISTE ALCÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</b>	

**NOMBRE Y FIRMA**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dra. Alicia Josefina Frenk Mora</div> <p align="center"><b>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p align="center"><b>ESPECIALISTA</b></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Dr. Raúl Rivera Moscoso</div> <p align="center"><b>JEFE INMEDIATO</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p align="center"><b>TUAF o EQUIVALENTE</b></p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 20px; vertical-align: middle;"></span></p> <p align="center">día/mes/año.</p>	

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

<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: CGOVC</b></p>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p align="center"><b>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</b></p>
--	--