



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-NGC-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
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECCION DE MEDICINA (M21)
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NGC-12-INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
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.	
VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN	
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	
III. FUNCIONES	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
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
<i>Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.</i>	
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	
<i>Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto</i>	



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)

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

NOMBRE Y FIRMA

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dra. Alicia Josefina Frenk Mora</div> <p>OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Dr. Raúl Rivera Moscoso</div> <p>JEFE INMEDIATO</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mtro. Carlos Augusto Sánchez Morales</div> <p>ESPECIALISTA</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L.C. Ricardo García Lacheño</div> <p>TUAF o EQUIVALENTE</p>
<p>FECHA DE APROBACIÓN</p> <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div> <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: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: CGOVC</p>	<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 30px; margin: 0 auto;"></div> <p>Firma: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas</p>
---	---