

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMÓN. OPERACION Y CONTROL DE SERV. PERS.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES

"2010, Año de la Patria. Bicentenario de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución".



México, D.F. a 20 de septiembre de 2010

Oficio No. DIPSP/ 2223 /2010

SECRETARÍA DE SALUD



Asunto: Solicita profesiogramas.

LIC. ESTEBAN LÓPEZ ESCORCIA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL HOSPITAL
INFANTIL DE MÉXICO "FEDERICO GÓMEZ"

Dr. Márquez No. 162, Colonia Doctores,
C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc,
C i u d a d.

En atención a su oficio número 5000/723/2010 de fecha 8 de septiembre del año en curso, mediante el cual solicita el Catálogo Sectorial de Puestos (profesiogramas) actualizado y autorizado, con la finalidad de dar atención a la petición del Titular de Auditoría Interna del Órgano Interno de Control del Hospital Infantil de México.

Sobre el particular, me permito comentar que los Catálogos Sectoriales de Puestos (profesiogramas), actualizados y autorizados de la Rama Médica, Paramédica y Grupo Afín y de la Rama Afín Administrativa de la Secretaría de Salud Federal, se encuentran disponibles para su consulta en el portal de Internet de esta Dependencia, en la siguiente dirección <http://dgrh.salud.gob.mx/servicio74.php>

Sin más por el momento, me permito enviar un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

23 SEP 2010
1.25
ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ M. LEÓN BUENFIL

C.c.p. Mtro. Luis Garza Arredondo Gasamans.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente

2239/2010
JLB/MPV



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION
Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS

GRUPO: CONFIANZA

CODIGO: CF50000

RAMA: MEDICA

ACTUALIZACION: 01/01/06

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO EN AREA MEDICA "A"

FUNCIONES

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL PERSONAL MEDICO, PARAMEDICO Y ADMINISTRATIVO A SU CARGO Y LAS DEL MISMO DEPARTAMENTO MEDICO.

ORGANIZAR, COORDINAR Y EVALUAR LAS POLITICAS, PROGRAMAS Y ESTRUCTURAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.

COORDINAR, EN SU CASO ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DE SALUD DEL AREA DE INFLUENCIA DEL DEPARTAMENTO MEDICO, Y PARA LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS APEGARSE A LOS LINEAMIENTOS QUE LE COMPETAN.

COORDINAR Y EVALUAR LA APLICACION Y OBSERVANCIA DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y/O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SEGUN EL AREA DE COMPETENCIA.

PROPORCIONAR EN SU CASO LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DIRECTA A PACIENTES, SEGUN LAS PRIORIDADES DE CASOS MEDICOS Y DEMANDA DE TRABAJO ESTABLECIDA.

ACORDAR PERIODICAMENTE CON SU SUPERIOR, EL PLANTEAMIENTO Y LAS POSIBLES SOLUCIONES DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

REQUISITOS ACADEMICOS

PARA JEFE DE DEPARTAMENTO EN AREA MEDICA: TITULO DE MEDICO EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL Y ESPECIALIDAD EN UNA DE LAS AREAS BASICAS DE LA MEDICINA.

PARA JEFE DE DEPARTAMENTO CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS: TITULO A NIVEL LICENCIATURA DE LAS AREAS SOCIO ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL

APLICABILIDAD						PAG. 1
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV	
				X	X	



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION
Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS

GRUPO: CONFIANZA

CODIGO: CF50000

RAMA: MEDICA

ACTUALIZACION: 01/01/06

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO EN AREA MEDICA "A"

EXPERIENCIA

36 MESES PARA AREA MEDICA COMO MEDICO ESPECIALISTA O MEDICO GENERAL Y 24 MESES PARA AREA ADMINISTRATIVA CON EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

AMBITO DE RESPONSABILIDAD

ORGANIZAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS MEDICOS EN HOSPITAL O SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE OFICINA SEGUN EL AREA DE ADSCRIPCION.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

SUBDIRECTOR O DIRECTOR.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR

MEDICO ESPECIALISTA,

MEDICOS GENERALES,

CIRUJANOS DENTISTAS,

QUIMICOS,

BIOLOGO,

PUESTOS ADMINISTRATIVOS.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2º. NIV	3er. NIV
				X	X



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION
Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS

GRUPO: CONFIANZA

CODIGO: CF41013

RAMA: MEDICA

ACTUALIZACION: 01/01/06

PUESTO: JEFE DE SERVICIOS

FUNCIONES

ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR CON CRITERIOS DE EFICIENCIA Y EFICACIA, EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS SEGUN EL AREA DE LOS SERVICIOS DE SU COMPETENCIA.

ORGANIZAR, CONTROLAR Y EN SU CASO RESOLVER COORDINADAMENTE CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES LAS NECESIDADES DE PERSONAL, DE RECURSOS MATERIALES, DE DESARROLLO Y CAPACITACION DE PERSONAL Y DE INVESTIGACION.

COORDINAR Y PARTICIPAR DIRECTAMENTE EN LA CAPACITACION Y ACTUALIZACION TECNICA PERMANENTE DEL PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO, ACORDE CON LA FRECUENCIA Y PRIORIDAD DE LOS PROBLEMAS QUE ATIENDE.

SUPERVISAR SISTEMATICAMENTE AL PERSONAL MEDICO EN TIEMPO, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS PACIENTES.

PROPORCIONAR SERVICIOS DE ATENCION MEDICA DIRECTA A PACIENTES SEGUN EL GRADO DE COMPLEJIDAD DE LOS CASOS, LAS REFERENCIAS ESTABLECIDAS Y LOS VOLUMENES DE TRABAJO.

SUPERVISAR LA OPORTUNIDAD Y VERACIDAD DE LA INFORMACION DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS Y ACORDAR CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, LAS POSIBLES SOLUCIONES A LAS DESVIACIONES ENCONTRADAS.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN, SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

REQUISITOS ACADEMICOS

TITULO A NIVEL LICENCIATURA DE MEDICO CIRUJANO EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL Y CON ESTUDIOS DE ESPECIALIDAD EN EL AREA QUE DIRIGE, REQUIERE CURSO DE CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE ATENCION MEDICA Y DE HOSPITALES (CON DURACION MINIMA DE 6 MESES).

APLICABILIDAD

CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X



SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION
Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES
DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS

CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS

GRUPO: CONFIANZA

CODIGO: CF41013

RAMA: MEDICA

ACTUALIZACION: 01/01/06

PUESTO: JEFE DE SERVICIOS

EXPERIENCIA

36 MESES EN UNIDAD MEDICA HOSPITALARIA EN SU AREA DE ESPECIALIDAD, O
 24 MESES EN EL PUESTO DE JEFE DE UNIDAD EN HOSPITAL, CON UNA CONSTANCIA DE LA
 ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE AL SERVICIO, O
 24 MESES COMO ASISTENTE DE LA DIRECCION DE HOSPITAL.

EL JEFE DE SERVICIOS PODRA OPTAR MEDIANTE CONCURSO U OPOSICION, A OCUPAR UNA
 PLAZA DE JEFE DE DIVISION, O DE SUBDIRECTOR MEDICO "C" EN HOSPITAL (DE 120 A 239
 CAMAS), SI ACREDITA LOS SIGUIENTES PERIODOS:

- A) EXPERIENCIA MINIMA DE 24 MESES COMO JEFE DE SERVICIOS PARA OCUPAR LA PLAZA DE JEFE DE DIVISION.
- B) EXPERIENCIA MINIMA DE 36 MESES COMO JEFE DE SERVICIOS PARA OCUPAR LA PLAZA DE SUBDIRECTOR MEDICO "C" EN HOSPITAL (DE 120 A 239 CAMAS).

AMBITO DE RESPONSABILIDAD

SE ENCUENTRA EN HOSPITALES A PARTIR DE 120 CAMAS.

NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

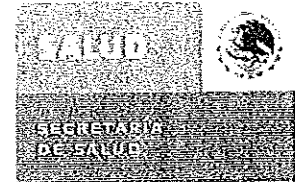
EN UNIDADES DE 120 A 239 CAMAS EL SUBDIRECTOR MEDICO "C".
 EN UNIDADES DE 240 CAMAS EN ADELANTE EL JEFE DE DIVISION.

NIVEL INMEDIATO INFERIOR

LOS RESPONSABLES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS MEDICOS, COMO PUEDEN SER:

- JEFES DE UNIDAD EN HOSPITAL
- JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS
- JEFE DE ENFERMERAS
- ETCETERA.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X



Descripción del Puesto.

NOMBRE DEL PUESTO. Jefe de Servicios de Protección Civil	Clave del puesto CF41013
AREA DEL PUESTO Medica y Administrativa	FECHA 19/10/2011
PUESTO AL QUE REPORTA. Subdirector de áreas Jefes de departamento	PUESTOS QUE LE REPORTAN. Personal operativo

OBJETIVO GENERAL.

Coordinar conforme a la legislación vigente la elaboración y ejecución de los programas de protección civil a fin de salvaguardar la seguridad del personal interno, población flotante y sus instalaciones.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Salvaguardar la integridad física del personal, pacientes y población flotante ante la eventualidad de un desastre provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de los inmuebles, la destrucción de los bienes materiales, daño a la naturaleza y la interrupción de las funciones esenciales del hospital

FUNCIONES.

Promover la organización de las brigadas de protección civil dentro del hospital, a fin de brindar protección y seguridad al personal y a la población flotante, en caso de siniestro o desastre dentro de las instalaciones del mismo.
Realizar cursos de capacitación y adiestramiento internos y externos, para los integrantes de las brigadas de la unidad interna de protección civil a fin de lograr la excelencia en su desempeño.
Impulsar la cultura de protección civil a la población del hospital y el sentido de servicio, entre el personal, a través de cursos, trípticos y carteles que proporcionen los conocimientos básicos que permitan el aprendizaje de medidas de autoprotección, autocuidado y prevención de accidentes.
Desarrollar y llevar a cabo los ejercicios de evacuación o repliegue, simulacros que determinen las acciones de respuesta organizada a una emergencia, de acuerdo a las condiciones de riesgo y características de los inmuebles del hospital.

PERFIL DEL PUESTO.

I. Identificación del puesto.

1.1. Nombre del puesto.	Jefe de servicios
1.2. Ubicación orgánica.	Personal de confianza
1.3. Área.	Medica y Administrativa
1.4. Relaciones.	Todas las áreas del hospital

II. Función General o Principal

Realizar análisis de riesgo y vulnerabilidad en las áreas y servicios del hospital, delimitando lugares o zonas de riesgo, en coordinación con la comisión mixta de seguridad e higiene, a fin de prevenir la eventualidad de un desastre.

III. Especificaciones del puesto.

3.1. Aspectos curriculares.	
Médico Titulado Lic. en Enfermería	Sin título 5 años de experiencia
3.2. Experiencia.	
2 años en el manejo de extintores y mangueras, primeros auxilios, manejo de crisis en situaciones de desastre, diseño de escenarios y simulacros, planeación hospitalaria en desastre y manejo de contingencias.	
3.3. Cualidades personales.	
Responsable, ético, innovador, proactivo, honesto, trabajo en equipo, manejo de grupos, liderazgo	

IV. Aspectos Complementarios.

ELABORO:

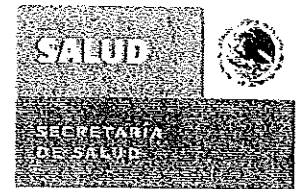
(C.F. Enrique Sánchez Cuevas)
Jefe de Departamento de
Selección Contratación y
Seg. de Capital Humano

REVISO:

(Lic. Guadalupe Arias Martínez)
Subdirectora de Recursos
Humanos

AUTORIZO:

(Lic. Esteban López Escocia)
Director de Administración



Descripción del Puesto.

NOMBRE DEL PUESTO. Jefe de Departamento en Área Médica A Departamento de Bioestadística y Archivo Clínico.	Clave del puesto CF50000
AREA DEL PUESTO Planeación.	FECHA 14/11/2011.
PUESTO AL QUE REPORTA. Dirección de Planeación.	PUESTOS QUE LE REPORTAN. Jefe de Servicios, Técnicos en Estadística, operativos A2 - A7.

OBJETIVO GENERAL.

Proporcionar información estadística verás, oportuna y accesible de las actividades hospitalarias, a través de un proceso informático sistemático, que sea base de la planeación y toma de decisiones institucionales. Asimismo y de acuerdo a los lineamientos establecidos, controlar y custodiar eficientemente la documentación clínica.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Compilar, integrar y procesar la información relevante del área médica con metodología estadística, para la toma de decisiones. Controlar, manejar y custodiar los expedientes clínicos para la prestación de servicios.

FUNCIONES.

Registrar y controlar el ingreso de pacientes hospitalizados, de primera vez y subsecuentes, a fin de mantener vigente el archivo de la Institución.
 Concentrar los movimientos diarios de ingresos y egresos de hospitalización para integrar informes y estadísticas, así como el reporte de indicadores de los servicios proporcionados a la población infantil.
 Informar al comité de mortalidad la existencia y deceso de pacientes atendidos, con objeto de mantener actualizados los índices de ingresos y egresos realizados en el Hospital.
 Revisar y ordenar los expedientes Clínicos, observando que cumplan con las disposiciones legales.
 Atender las solicitudes de datos clínicos de las áreas o profesionales solicitantes, con el fin de apoyar en la elaboración de tesis, desarrollo de protocolos de investigación, análisis estadísticos de tipo médico y administrativo.
 Proporcionar y controlar los expedientes clínicos definitivos y provisionales solicitados al archivo clínico y al de corta estancia, a las áreas o a través de la atención de ventanilla.
 Realizar los trámites correspondientes a la apertura de expedientes, elaborando carnet y la lista de registro de apertura para la consulta médica de pacientes de primera vez.
 Recibir y procesar la información obtenida del movimiento diario de ingresos y egresos de hospitalización con el fin de integrar los informes que requieran las áreas.
 Codificar de acuerdo a criterios de los diversos diagnósticos de los pacientes atendidos en consulta externa y hospitalización, con objeto de ser procesada estadísticamente.

PERFIL DEL PUESTO.

I. Identificación del puesto.

1.1. Nombre del puesto.	Jefe de Departamento.
1.2. Ubicación orgánica.	Mandos Medios.
1.3. Área.	Planeación.
1.4. Relaciones.	Consulta Externa, Enfermería.

II. Función General o Principal.

Lograr al largo plazo, incrementar los niveles de calidad de los sistemas de registro, proceso y difusión de la información médica, así como la excelencia en la administración del expediente clínico, que coloque a la Institución como líder en el manejo de la información estadística del sector salud.

III. Especificaciones del puesto.

3.1. Aspectos curriculares.	
Lic. En Administración. Lic. En Archivonomía.	
3.2. Experiencia.	
Titulado, 1 año.	Sin título, 7 años de experiencia.
3.3. Cualidades personales.	
Liderazgo, manejo de grupo, facilidad de palabra, analítica, responsable.	

IV: Aspectos Complementarios.

ELABORO:

(C.P. Enrique Sánchez Cuevas)
 Jefe de Departamento de
 Selección Contratación y
 Seguimiento de Capital
 Humano

REVISO:

(Lic. Guadalupe Arias Martínez)
 Subdirectora de Recursos
 Humanos

AUTORIZO:

(Lic. Esteban López Escorcía)
 Director de Administración

AUTORIZO:

(Dr. Pedro Francisco
 Valencia Mayoral)
 Director de Planeación