

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 profesigramas.

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 (profesigramas) 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 (profesigramas), 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

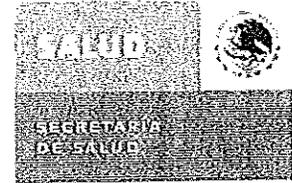
EN UNIDADES DE 120 A 239 CAMAS EL SUBDIRECTOR MEDICO "C".
 EN UNIDADES DE 240 CAMAS EN ADELANTE EL JEFE DE DIVISION.

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. | Sin título 5 años de experiencia |
| Médico Titulado Lic. en Enfermería | |
| 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:

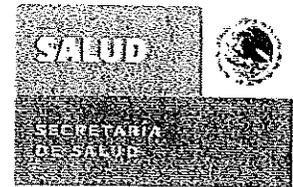
(C.F. Enrique Sánchez Cuevas)
Jefe de Departamento de
Selección Contratación y
Seg. de Capital Humano

REVISO:

(Lic. Guadalupe Arias Martínez)
Subdirectora de Recursos
Humanos

AUTORIZO:

(Lic. Esteban López Escocía)
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