

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE MEDICINA

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Director de Medicina

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Director de Área

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar a las Subdirecciones a su cargo para otorgar servicios médicos integrales a las personas beneficiarias a través del aprovechamiento de los recursos disponibles, las aportaciones de alta especialidad, la enseñanza e investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Evaluar el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones a su cargo.**

**Función 1:** Coordinar las funciones y actividades de las Subdirecciones a su cargo a fin de proteger, promover, restaurar la salud y atender a las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias.

**Función 2:** Coordinar la atención médica integral de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias y población usuaria de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**Función 3:** Emitir lineamientos y políticas aplicables a las Subdirecciones a su cargo a fin de permitir el desarrollo coordinado de las actividades de las mismas.

**Función 4:** Vigilar el aprovechamiento de los recursos de laboratorio y gabinete a fin de otorgar la atención de las personas beneficiarias hospitalizadas y ambulatorias.

**Función 5:** Autorizar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo a fin de cumplir con las peticiones de instancias internas y externas.

**Objetivo 2:** **Participar con el Director General en los planes y programas relativos a las Subdirecciones a su cargo.**

**Función 1:** Proponer al Director General medidas de mejora administrativa y operativa para el cumplimiento de sus funciones.

**Función 2:** Establecer los planes y programas relativos a las Subdirecciones a su cargo para lograr los objetivos institucionales.

**Función 3:** Vigilar la emisión de los informes correspondientes para evaluar y promover el funcionamiento de las Subdirecciones a su cargo.

**Función 4:** Proponer al Director General soluciones a los asuntos de su competencia, formulando los informes y dictámenes que le sean solicitados para una asertiva toma de decisiones.

**Objetivo 3:** **Colaborar en el desarrollo de las investigaciones en las Subdirecciones a su cargo.**

**Función 1:** Participar en el desarrollo de las investigaciones de las Subdirecciones a su cargo a fin de contribuir al avance del conocimiento para el diagnóstico y/o tratamiento de las enfermedades a nivel nacional e internacional.

**Función 2** Participar en congresos y foros relacionados con las investigaciones desarrolladas por las Subdirecciones a su cargo a fin de difundir el conocimiento, avances e innovaciones científicas y tecnológicas.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, instituciones de salud nacionales e internacionales públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Médico cirujano  
Médico cirujano y partero  
Medicina Interna

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 5 años

**Áreas de experiencia:** Medicina  
Medicina interna  
Docencia  
Investigación

##### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	AVANZADO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos técnicos:**

Conocimientos de:

Estadística

Metodología de la investigación

Normatividad aplicable a sus funciones

Dominio de planeación estratégica de sistemas de salud y de capacidad negociadora

Inglés 75%

Uso de:

Software médico, administrativo y estadístico

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y de material de trabajo necesarios para el desarrollo de las funciones de las áreas a su cargo)

### **Habilidades:**

Autoridad

Capacidad resolutive

Control de estrés

Creatividad

Redacción

### **Actitudes:**

Lealtad

Objetividad

Orientación a resultados

Orientación al cliente

Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Médico Especialista

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Médico Especialista B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias a través del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades para contribuir a mejorar su salud y calidad de vida de las mismas, así como participar en las actividades de enseñanza e investigación.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Proporcionar atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias.**

**Función 1:** Otorgar atención médica especializada e integral a las personas beneficiarias del Instituto a fin de contribuir con el diagnóstico y tratamiento a las mismas, cumpliendo con las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente.

**Función 2:** Registrar en el expediente clínico físico y/o electrónico el diagnóstico y/o tratamiento otorgado a las personas beneficiarias para el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente Clínico.

**Función 3:** Colaborar con otras especialidades del Instituto para fortalecer el manejo multidisciplinario de las personas beneficiarias.

**Función 4:** Realizar visitas a los sectores de hospitalización para revisar el funcionamiento de los mismos.

**Función 5:** Proponer soluciones o alternativas para resolver incidencias, complicaciones o eventos adversos que se presentan en la atención médica especializada e integral de las personas beneficiarias.

**Función 6:** Revisar las notas de interconsulta y evolución de las personas beneficiarias a fin de cumplir con las especificaciones de la Norma Oficial Mexicana vigente para el expediente clínico físico y/o electrónico.

**Función 7** Supervisar a las Médicas y los Médicos Residentes realicen el llenado de la nota médica en el expediente clínico físico y/o electrónico de las personas beneficiarias a fin de dar continuidad con la atención de la misma.

**Objetivo 2:** **Participar en los programas de educación médica de la especialidad de medicina interna.**

**Función 1:** Proporcionar capacitación clínica a las Médicas y los Médicos Residentes de medicina interna y otras especialidades para habilitarlos en el manejo integral de las personas beneficiarias.

**Función 2:** Facilitar las estrategias de vanguardia para la enseñanza de los conocimientos en medicina interna a las Médicas y los Médicos Residentes en formación.

**Función 3:** Supervisar las actividades académicas y de destreza de las Médicas y los Médicos Residentes a fin de cumplir con los programas académicos y operativos del Instituto.

**Función 4:** Apoyar en el desarrollo de las Médicas y los Médicos Residentes para que se lleven a cabo las actividades de enseñanza e investigación.

**Función 5** Apoyar en la atención médica integral otorgada por las Médicas y los Médicos Residentes a las personas beneficiarias para que se lleven a cabo de acuerdo a los principios básicos de medicina.

- Función 6:** Colaborar en los programas de educación básica en medicina interna para las alumnas y los alumnos de pregrado de diferentes universidades de nuestro país a fin de promover y fortalecer el conocimiento de la materia.
- Función 7:** Evaluar los conocimientos y destrezas de las Médicas y los Médicos Residentes a fin de verificar el aprovechamiento en su formación en medicina interna.
- Objetivo 3:** **Supervisar el desarrollo de las investigaciones realizadas en la Dirección de Medicina.**
- Función 1:** Fomentar el desarrollo de las investigaciones con la participación de las Médicas y los Médicos Residentes a fin de promoverlas.
- Función 2:** Proponer temas o líneas de investigación a las Médicas y los Médicos Residentes para desarrollar las mismas.
- Función 3:** Promover la difusión y divulgación de los resultados en congresos y revistas médicas para su conocimiento.
- Función 4:** Dirigir en tutoría o Co-tutoría las tesis de titulación del posgrado de las Médicas y los Médicos Residentes a fin de coordinar las mismas.

#### **D. ENTORNO OPERATIVO**

**Tipo de Relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con instituciones educativas públicas y privadas, instituciones de salud públicas y privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### **Característica de la información**

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

#### **PERFIL DE PUESTO**

##### **A. ESCOLARIDAD**

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Médico cirujano  
Médico cirujano y partero  
Medicina Interna

##### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

**Mínimo de años de experiencia:** 2 años

**Áreas de experiencia:** Medicina  
Medicina Interna  
Investigación  
Docencia

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Estadística

Metodología de la investigación

Normatividad aplicable a sus funciones

Inglés 75%

Uso de:

Software médico y administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Análisis

Autoridad

Capacidad resolutive

Comunicación

Pensamiento crítico

#### Actitudes:

Compromiso

Disponibilidad

Empatía

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procedimientos administrativos de la Dirección de Medicina a fin de contribuir a través de la atención en general para la organización y funcionalidad del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Gestionar la documentación de la Dirección de Medicina de acuerdo a los requerimientos de la misma y los lineamientos institucionales.**

**Función 1:** Elaborar la documentación requerida por el Director de Medicina para iniciar y dar seguimiento a las actividades.

**Función 2:** Mantener en custodia la información generada en la Dirección para cumplir con los requerimientos de la Ley general de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Función 3:** Proporcionar la información necesaria al público general que lo requiera para realizar trámites relativos a la dirección.

**Función 4:** Fungir como responsable de archivo de trámite (RAT) y registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a las reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

**Objetivo 2:** **Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.**

**Función 1:** Integrar el Programa Anual de Adquisiciones de los insumos necesarios de la Dirección para el desarrollo de las actividades.

**Función 2:** Realizar las solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas a fin de mantener el funcionamiento de los equipos e instalaciones con los que cuenta la Dirección

**Función 3:** Elaborar las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con lo necesario para desempeñar las funciones de la Dirección.

**Función 4** Vigilar que se realice el almacenamiento de los materiales proporcionados a la Dirección para mantener la organización y control de los mismos.

**Función 5:** Fungir como verificadora del inventario de la Dirección para cumplir con el programa anual del levantamiento institucional.

**Función 6:** Colaborar con la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Dirección y sus instalaciones a fin de agilizar su arreglo.

**Objetivo 3:** **Apoyar en el control de la agenda de trabajo del Director de Medicina.**

**Función 1:** Programar las citas y reuniones de trabajo del Director para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Preparar los espacios necesarios y confirmar las reuniones para que éstas se lleven a cabo.

**Objetivo 4:** Atender los requerimientos de información de instancias internas y externas bajo la autorización del Director de Medicina.

**Función 1:** Apoyar en la recepción de solicitudes de información de instancias internas y externas solicitadas a la Dirección para su atención y/o seguimiento.

**Función 2** Apoyar en las actividades de búsqueda e integración de información para dar respuesta a los requerimientos de información en tiempo y de acuerdo a los requerimientos específicos.

**Objetivo 5:** Apoyar al Director de Medicina en diversas actividades administrativas de la Dirección.

**Función 1:** Organizar las incidencias de las servidoras y servidores públicos de la Dirección a fin de continuar con las actividades de la misma.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y /o privadas, personas beneficiarias y familiares.

#### Característica de la información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Carrera comercial o técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Administración Pública  
Informática  
Relaciones Públicas

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 3 años

**Áreas de experiencia:** Administración Pública  
Informática  
Relaciones Públicas



### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Redacción y ortografía

Sobre la Ley Federal de Archivos

Inglés 50%

Nociones de terminología socio-cultural

Uso de:

Software administrativo y operativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

#### Habilidades:

Comunicación

Facilidad de palabra

Redacción

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Disciplina

Disponibilidad

Empatía

Productividad

Seguridad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar Administrativo

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A4

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades administrativas de la Dirección de Medicina a través de la atención de las necesidades presentadas en su funcionamiento a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Apoyar en las actividades administrativas que se llevan a cabo en la Dirección de Medicina.

**Función 1:** Participar en la organización de la documentación de correspondencia y paquetería a fin de cumplir con las necesidades de la Dirección.

**Función 2:** Colaborar en la distribuir la correspondencia y paquetería de la Dirección al interior y exterior del Instituto a fin de dar seguimiento a las actividades de la misma.

**Objetivo 2:** Colaborar en el control de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignado a la Dirección de Medicina.

**Función 1:** Apoyar en la elaboración de las solicitudes de los insumos de recursos materiales a fin de contar con los materiales para el desempeño de las funciones.

**Función 2:** Participar en el almacenamiento de los materiales a fin de atender las necesidades de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.

**Función 3:** Apoyar en la realización de solicitudes de trabajo a las diferentes unidades administrativas del Instituto para mantener el funcionamiento de equipos e instalaciones de la Dirección.

**Función 4:** Participar en la búsqueda inicial de soluciones ante los diversos problemas de funcionamiento de la Dirección y sus instalaciones a fin de priorizar su reparación.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con organizaciones públicas y /o privadas.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Preparatoria o bachillerato

**Grado de avance:** Certificado

Áreas de conocimiento: N/A

## B. EXPERIENCIA LABORAL

Mínimo de años de experiencia: 2 años

Áreas de experiencia: Administración  
Secretarial  
Archivonomía  
Mensajería

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad aplicable a sus funciones

Nociones de clasificación de archivos

Uso de:

Software administrativo

Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Capacidad resolutive

Control de estrés

Relaciones interpersonales

Trabajo bajo presión

Trabajo organizado

### Actitudes:

Adaptación

Autocontrol

Compromiso

Confiabilidad

Dinamismo

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Afanadora

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Afanadora

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el servicio de higiene y limpieza de la infraestructura y equipos de trabajo de la Dirección de Medicina a través de la ejecución del programa de limpieza establecido a fin de que las funciones se lleven a cabo y apoyar en las actividades de gestión administrativa.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Mantener en condiciones de higiene las oficinas, áreas administrativas y sanitarios de la Dirección de Medicina.**

**Función 1:** Realizar la limpieza de todas las áreas que conforman la Dirección de acuerdo a los procedimientos establecidos para mantenerlas en condiciones higiénicas.

**Función 2:** Realizar el aseo de sanitarios de las áreas asignadas para el uso de las servidoras y los servidores públicos de la Dirección.

**Objetivo 2:** **Suministrar los insumos de sanitarios y abastecer los garrafones de agua de la Dirección.**

**Función 1:** Solicitar el material e insumos de limpieza al Supervisor de Intendencia a fin de realizar la distribución y colocación de consumibles para los sanitarios del mismo.

**Función 2:** Apoyar en el almacenamiento de insumos de sanitarios y de limpieza para facilitar su distribución dentro de la Dirección.

**Función 3:** Efectuar la solicitud de los garrafones de agua al Supervisor de Intendencia a fin de que las servidoras y los servidores públicos de la Dirección cuenten con agua potable para su hidratación.

**Objetivo 3:** **Cumplir con las actividades de acuerdo a las disposiciones en materia de seguridad e higiene.**

**Función 1:** Participar en la capacitación sobre el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), de tipo químico y urbano para mantenerse actualizado con la asesoría de la coordinación de Control Ambiental y evitar accidentes en el uso y manejo de los insumos.

**Función 2:** Clasificar los residuos municipales y de RPB para almacenarlos temporalmente en el séptico.

**Función 3:** Transportar los residuos municipales y RPBI del Departamento a los contenedores asignados a fin de concentrarlos para su disposición final.

**Función 4:** Utilizar el equipo de protección y seguridad a fin de evitar la exposición a un posible daño físico.

**Objetivo 4:** **Apoyar en las actividades de gestión administrativa de la Dirección.**

**Función 1:** Colaborar en el traslado de expedientes clínicos a la Dirección de Medicina para la atención de los casos médicos.

**Función 2:** Colaborar en las diferentes actividades para las gestiones administrativas de la Dirección.

**Función 4:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al Programa Anual de Levantamiento de Inventarios institucional.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Secundaria

**Grado de avance:** Terminada

**Áreas de conocimiento:** N/A

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** N/A

**Áreas de experiencia:** N/A

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio *	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de:

Normatividad de recolección de residuos biológico-infecciosos y residuos urbanos

Sobre uso de equipo de protección para el personal-

Sobre técnicas de limpieza y desinfección con asesoría de la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica-

Técnicas para el traslado o movimiento de equipos y/o documentación

**Habilidades:**

Coherencia  
Comunicación  
Creatividad  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Puntualidad