

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MEJORA DE LA CALIDAD

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Director de Planeación y Mejora de la Calidad

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Director de Área

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir las estrategias organizacionales encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales a través del establecimiento de lineamientos que guíen la mejora de la calidad, la modernización administrativa y el proceso de planeación, programación y rendición de cuentas de los programas institucionales.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Mantener y promover el desarrollo institucional a través de procesos de planeación.**

**Función 1:** Establecer los procesos de planeación estratégica para soportar el desarrollo institucional.

**Función 2:** Integrar el programa institucional de mediano plazo para soportar el desarrollo de los objetivos estratégicos.

**Función 3:** Conducir los programas, planes y actividades establecidas en el programa institucional de mediano plazo y en el programa quinquenal del director general, a fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

**Función 4:** Informar al Consejo Técnico de Administración y Programación (COTAP), Dirección General, Junta de Gobierno y demás autoridades que así lo soliciten, los avances del cumplimiento del programa institucional de mediano plazo y el programa quinquenal del director general para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas comprometidas.

**Objetivo 2: Definir y coordinar el proceso de programación institucional.**

**Función 1:** Determinar las políticas y los procedimientos requeridos para que el proceso de programación se lleve a cabo en tiempo y forma.

**Función 2:** Conducir la integración del programa anual de trabajo para cumplir con la normatividad establecida.

**Función 3:** Supervisar la generación del registro en cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión que requieran recursos en los capítulos 5000 y 6000 para consolidar un programa acorde a las necesidades del Instituto.

**Función 4:** Participar en el Subcomité de Inversión del Instituto para que sean autorizados los programas y proyectos de inversión.

**Objetivo 3: Coordinar el desempeño institucional en materia de investigación, docencia, asistencia y administración.**

**Función 1:** Aplicar las herramientas de medición establecidas por las instancias fiscalizadoras para conocer el desempeño institucional.

**Función 2:** Informar a la Dirección General y a la Junta de Gobierno, sobre el cumplimiento de las metas programáticas y de los objetivos estratégicos para cumplir con la normatividad establecida.

- Función 3:** Proponer el sistema institucional de indicadores para facilitar la toma de decisiones a la Dirección General.
- Función 4:** Vigilar la integración de los informes que se presentan a la Junta de Gobierno y otras entidades para cumplir con la normatividad establecida.
- Función 5:** Establecer un sistema de costos que permita contar con información para la evaluación de las funciones sustantivas.
- Objetivo 4: Mantener una estructura orgánica acorde a las necesidades del Instituto.**
- Función 1:** Evaluar la estructura orgánica y funcional para adecuarla a las necesidades institucionales.
- Función 2:** Proponer al COTAP los cambios requeridos a la estructura orgánica y funcional para su revisión y aprobación.
- Función 3:** Llevar a la Junta de Gobierno las propuestas de adecuación de la estructura orgánica para su autorización.
- Función 4:** Coordinar las actividades relacionadas con el registro ante las autoridades competentes, de las modificaciones a la estructura a fin de contar con la autorización correspondiente.
- Objetivo 5 Incrementar la eficiencia de los procesos administrativos y sustantivos.**
- Función 1** Participar en distintos comités en los que se analicen temas de mejora y simplificación de procesos a fin de identificar aquellos susceptibles de análisis.
- Función 2:** Analizar los procesos identificados con debilidades para incrementar su eficiencia.
- Función 3:** Implementar acciones de mejora a los procesos derivados de las observaciones de auditoría para el desempeño de sus funciones.
- Objetivo 6: Dirigir la implementación de un modelo de calidad y seguridad del paciente.**
- Función 1:** Establecer el modelo de calidad y seguridad del paciente, así como las actividades encaminadas a fin de fomentar en el personal, los pacientes y familiares la adopción de una cultura basada en la calidad y seguridad del paciente en el Instituto.
- Función 2:** Coordinar el funcionamiento del modelo de calidad y seguridad del paciente a través del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y la implementación de las acciones a fin de lograr las metas comprometidas en el mismo.
- Función 3:** Definir y en su caso consolidar las políticas institucionales enfocadas a la mejora de la calidad de la atención para cumplir con los objetivos del modelo de calidad y seguridad del paciente.
- Función 4:** Difundir y vigilar la aplicación de las políticas desarrolladas en el Instituto a fin de mejorar la calidad en la atención.
- Función 5:** Analizar los resultados obtenidos de las actividades de la implementación y seguimiento del modelo de calidad y seguridad del paciente para proponer a los mandos medios y superiores acciones de mejora continua.
- Función 6:** Analizar los reportes provenientes del monitoreo de eventos adversos realizados por la subdirección de Epidemiología Hospitalaria y Control de la Calidad de la Atención Médica, con la finalidad de proponer acciones de mejora para evitar que se presenten de nuevo.
- Objetivo 7: Coordinar las acciones del modelo de calidad y seguridad del paciente para impulsar los procesos institucionales.**

**Función 1:** Establecer el programa anual de calidad apegado a la normatividad vigente a fin de mejorar la calidad de la atención y seguridad del paciente.

**Función 2:** Supervisar el desarrollo de las actividades a realizar para la correcta implementación del programa de calidad y seguridad del paciente.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con mandos medios y superiores del Instituto y externamente con otras dependencias.

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

La información que se maneja afecta hacia el interior del Instituto, a otras dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales

#### **PERFIL DE PUESTO**

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

**Nivel de estudios:** Posgrado

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración de instituciones de salud  
Administración pública  
Planeación  
Medicina general  
Calidad de la atención médica

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

**Mínimo de años de experiencia:** 7 años

**Áreas de experiencia:** Administración de instituciones de salud  
Planeación  
Calidad de la atención médica

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

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

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos técnicos:

Conocimientos de normatividad de los servidores públicos  
Conocimientos de normatividad aplicables al sector salud  
Inglés 80%  
Nociones generales de la administración pública general  
Uso de herramientas de planeación  
Uso de software administrativo

#### Habilidades:

Análisis  
Capacidad resolutive  
Coordinación de grupos de trabajo  
Pensamiento crítico  
Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Iniciativa  
Objetividad  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Enlace Administrativo de Planeación

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades administrativas de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y del departamento de Integración Programática y Evaluación a través de la integración de la información que dé cumplimiento a los requerimientos de las autoridades solicitantes.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Apoyar en las funciones sustantivas del departamento de Integración Programática y Evaluación (IPE).**

**Función 1:** Auxiliar en la gestión de solicitudes de información para integrar el programa anual de trabajo.

**Función 2:** Participar en la integración de información referente a los procesos de calidad del Instituto a fin dar cumplimiento a lo solicitado por las diferentes instancias gubernamentales.

**Objetivo 2:** **Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección.**

**Función 1:** Apoyar en la logística para el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.

**Función 2:** Apoyar en la integración de la carpeta de la Junta de gobierno para su entrega.

**Objetivo 3.** **Colaborar con el director de planeación y mejora de la calidad en los asuntos relacionados con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) y otras entidades del sector público.**

**Función 1.** Apoyar en la integración de la información requerida por la CCINSHAE para su cumplimiento en tiempo y forma.

**Función 2.** Mantener actualizadas las bases de datos de publicaciones generadas por investigadores del Instituto para su informe a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de otras entidades y otras dependencias.

### Característica de la información

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

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de estudios:** Licenciatura o profesional

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de años de experiencia:** 1 año

**Áreas de experiencia:** Administración

## 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 aplicables a las funciones de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad

Conocimientos sobre sistemas estadísticos

Inglés 50%

Uso de software administrativo

Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### Habilidades:

Análisis

Comunicación

Concentración

Pensamiento crítico

Trabajo organizado

**Actitudes:**

Confiabilidad

Disciplina

Objetividad

Orientación a resultados

Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Asistente de la Dirección

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y áreas que la integran a través de la realización de actividades administrativas que auxilien en el cumplimiento de sus funciones.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Contribuir en el desarrollo de actividades administrativas de la Dirección.**

**Función 1:** Colaborar en las actividades administrativas de la Unidad de Mejora Continua de la Calidad para contribuir al desarrollo de las mismas.

**Función 2:** Realizar actividades de apoyo en la integración de la carpeta de la Junta de Gobierno para su entrega.

**Función 3:** Auxiliar en la gestión de solicitudes de información para integrar el programa anual de trabajo.

**Objetivo 2: Atender requerimientos de información a la Dirección de instancias internas y externas.**

**Función 1:** Apoyar en la recepción de la correspondencia de las áreas de la dirección para su atención.

**Función 2:** Integrar la información solicitada para verificar que cumpla con los requerimientos de la solicitud.

**Función 3:** Supervisar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.

**Función 4.** Mantener un registro de la información recibida y respondida a todas las entidades públicas para facilitar su adecuado resguardo.

**Función 5:** Realizar las funciones de responsable de archivo de trámite de la dirección para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.

**Objetivo 3: Controlar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la Dirección.**

**Función 1:** Identificar la necesidad de abastecimiento de materiales y/o accesorios de oficina y papelería que se requiera en la dirección para solicitarlos en el programa anual de adquisiciones.

**Función 2:** Solicitar los insumos para la dirección a fin de contar con los insumos mínimos necesarios para desempeñar las funciones.

**Objetivo 4: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del director de planeación y mejora de la calidad.**

**Función 1:** Concertar las citas y reuniones de trabajo con instancias públicas y privadas para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Llevar el registro y elaborar los recordatorios correspondientes para abordar temas relacionados con las actividades de la Dirección.



**Función 3.** Mantener un archivo actualizado de las reuniones de los comités en los que el director participe para dar puntual cumplimiento a los acuerdos establecidos.

**Función 4.** Llevar un registro de las reuniones del director con la Dirección General a fin de mantener un adecuado seguimiento de los aspectos tratados y las resoluciones sobre los mismos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todas las áreas del Instituto y externamente con personal de otras entidades y otras dependencias.

#### Característica de la información

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

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

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

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Administración

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

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

**Áreas de experiencia:** Administración

##### 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 aplicables a las funciones de la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad  
Inglés 30%  
Uso de software administrativo  
Uso de tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo)

### **Habilidades:**

Análisis  
Comunicación  
Concentración  
Pensamiento crítico  
Trabajo organizado

### **Actitudes:**

Confiabilidad  
Disciplina  
Objetividad  
Orientación a resultados  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Secretaria

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Apoyo Administrativo A7

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al cumplimiento de las funciones de la Dirección a través de la realización de los procedimientos secretariales y aspectos logísticos para contribuir al cumplimiento del objetivo y funciones de la misma.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Operar el sistema de control de gestión conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, registro, entrega y archivo de la correspondencia recibida y remitida por la dirección.

**Función 1:** Entregar a los jefes de departamento de la dirección los asuntos recibidos para que le den el trámite correspondiente.

**Función 2:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades de la dirección.

**Función 3:** Preparar y organizar el envío de correspondencia a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diferentes áreas y usuarios en general.

**Función 4:** Colaborar en la compilación y archivo de la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerido y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivos.

**Objetivo 2:** Apoyar en el control de la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados a la dirección y sus áreas.

**Función 1:** Auxiliar a las áreas de la Dirección en la elaboración del programa anual de adquisiciones de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades.

**Función 2:** Solicitar los servicios de mantenimiento necesarios para el funcionamiento del mobiliario y equipo asignados a la dirección.

**Función 3:** Realizar las funciones de Verificador de Bienes Muebles para dar cumplimiento al programa anual de levantamiento de inventarios institucional.

**Objetivo 3:** Auxiliar en la organización de las reuniones del Comité de Bioseguridad.

**Función 1:** Apoyar en las acciones necesarias para que se lleven a cabo las reuniones del Comité de Bioseguridad institucional.

**Función 2:** Apoyar en la elaboración de la propuesta de calendario de sesiones, minuta de trabajo y orden del día para la realización del Comité de Bioseguridad.

**Objetivo 4:** Mantener clasificada y resguardada la información de la dirección de conformidad a la normatividad vigente en materia de archivos.

**Función 1:** Realizar la clasificación y resguardo de los documentos de acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública para dar cumplimiento a la normatividad establecida.

**Función 2:** Registrar los documentos normativos en el Centro de Información Documental Institucional (CIDI) y asistir a reuniones informativas para dar cumplimiento al mismo.

**Función 3:** Integrar la correspondencia recibida en la Dirección para la distribución a sus áreas integrantes y posterior atención.

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

**Tipo de relación:** Interna y externa

Se mantiene comunicación constante con todo el personal del Instituto y externamente con personal de las diferentes instancias gubernamentales.

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

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

#### **PERFIL DE PUESTO**

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

**Nivel de estudios:** Carrera técnica

**Grado de avance:** Titulado

**Áreas de conocimiento:** Secretarial  
Relaciones públicas

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

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

**Áreas de experiencia:** Secretarial  
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 aplicables a la dirección de Planeación y Mejora de la Calidad  
Conocimientos de redacción, ortografía, taquigrafía, mecanografía  
Uso de software administrativo

#### Habilidades:

Comunicación  
Facilidad de palabra  
Redacción  
Relaciones interpersonales  
Trabajo bajo presión

#### Actitudes:

Dinamismo  
Disciplina  
Disponibilidad  
Empatía  
Motivación