

<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	1 de 122

# **ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES**



<b>DIRECCION DE SERVICIOS</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>		<b>8. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>		
Fecha de Revisión		No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006		0	MOP-OM-05/01	2 de 122

### **De la estructura orgánica**

Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Servicios Médicos Municipales se comprenderá de las siguientes áreas:

- 8.1. Dirección de Servicios Médicos Municipales**
- 8.2. Coordinación Administrativa**
- 8.3. Sub. Dirección Servicios Médicos Municipales**

### **De los puestos**

1. Las funciones contempladas en los puestos son enunciativas más no limitativas.
2. El nivel de escolaridad mencionado en el perfil de puestos es el nivel educativo mínimo requerido para cubrir el requisito o puesto.

### **De los nombres del puesto**

La denominación de los puestos puede variar según la necesidad que el organigrama tenga para compaginar con el resto de las dependencias y de la Dirección de Servicios Médicos Municipales. No así las funciones ni la esencia de las responsabilidades.



<b>MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>8. ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01
			No. de Página
			3 de 122

### **La jerarquía de los puestos**

3. El mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en la descripción de puesto. Resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. El respeto de las líneas de mando y las relaciones establecidas en el organigrama no es alterable. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.

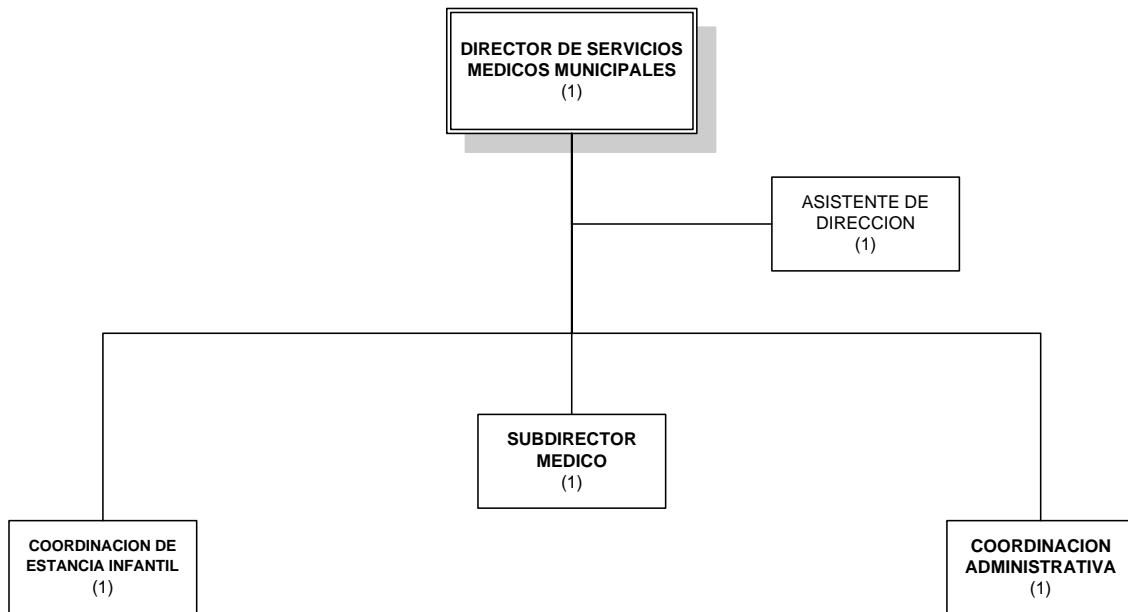


<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 ORGANIGRAMA DE DIRECCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	4 de 122

## 8.1 Organigrama

# SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MAESTRA



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	5 de 122	

### **Funciones de la Dirección General de Servicios Médicos Municipales**

- Establecer la organización interna de Servicios Médicos Municipales.
- Asegurarse que el rendimiento social del hospital sea de acuerdo con sus fines.
- Elaboración de presupuestos anuales dentro de Servicios Médicos.
- Coordinar externamente Clínica Primer Contacto y Estancia Infantil así como internamente Servicios Médicos Municipales.

### **Puestos que integran la Dirección**

- Director se Servicios Médicos Municipales
- Asistente de Dirección
- Coordinador administrativo
- Coordinador de Estancia Infantil
- Subdirector Medico



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	6 de 122	

- 1.-NOMBRE DEL PUESTO: Director de Servicios Médicos Municipales
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial Mayor
4. LE REPORTAN: Asistente de Dirección, Subdirector Medico, Coordinación Administrativa y de Estancia Infantil
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de SMM
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales, Proveedores, Prestadores de servicios, Derechohabientes, Clínica Primer Contacto, Estancia Infantil.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Asegurar que el rendimiento social del hospital sea de acuerdo con sus fines.	D
Coordinar las labores medicas, técnicas y administrativas	D
Establecer la organización interna de SMM	D
Vigilar la calidad de la atención medica, incluyendo el trato a los pacientes	D
Fomentar las actividades científicas y la docencia dentro de SMM	D
Rendir con la oportunidad debida y por los conductos adecuados la información periódica, estadística y contable que se requiera.	M



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1.2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	7 de 122

Proponer la inversión de los recursos económicos de SMM y vigilar las diversas erogaciones que deban hacerse.	D
Vigilar la adquisición en lo que se refiere a calidad y precio de equipo y material de consumo.	D
Proponer las modificaciones al presupuesto del personal, tramitar o expedir los nombramientos de nuevo ingreso, según el caso y vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del hospital y la institución.	CO
Autorizar con su firma toda la documentación que se emita originalmente en los diversos departamentos y servicios del hospital.	D
Procurar el correcto mantenimiento del edificio, equipo e instrumental de manera que se encuentren en buen estado de conservación y uso.	C/O
Atender las quejas y problemas tanto de pacientes y visitantes, como del personal de SMM, procurando soluciones satisfactorias y equitativas.	C/O
Celebrar acuerdos periódicos con autoridades superiores, sindicato y demás dependencias del sector salud.	C/O
Mantener la debida coordinación técnico – médica con las demás dependencias donde se localicen servicios médicos de atención a derechohabientes del municipio.	C/O
Representar al Presidente Municipal en el Comité Municipal de Salud	C/O



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	8 de 122

Representar al Presidente Municipal en eventos de Salud y/o cuando el así lo designe	C/O
Coordinar eventos de salud en las audiencias publicas	C/O
Encabezar acciones de emergencia donde se vea afectada la salud del Municipio	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1.2 PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	9 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicios Médicos Municipales
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Medico Cirujano
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Especialidad y/o Maestría

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Dos años
--	----------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento del puesto</li> <li>• Conocimientos generales de áreas de hospital</li> <li>• Conocimientos de Medicina</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal de Trabajo</li> <li>• Conocimientos de la Ley General de Salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Administración</li> <li>• Conocimiento de Recursos Humanos</li> <li>• Buen trato y Manejo con los proveedores</li> <li>• Conocimiento paquetes básicos computacionales</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad Profesional</li> <li>• Atención al Publico</li> <li>• Disponibilidad de Horario</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Responsable</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Facilidad para entablar Relaciones Públicas</li> <li>• Equidad</li> <li>• Capacidad de Aceptar Criticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educado</li> <li>• Espíritu de Servicio</li> <li>• Imaginación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Don de Mando</li> <li>• Conocimiento de la Naturaleza Humana</li> <li>• Diplomacia</li> <li>• Decisión</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Estabilidad Emocional</li> <li>• Sentido del Humor</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	10 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de dirección
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Director de Servicios Médicos Municipales.
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
INTERNAMENTE: Con todas las áreas de Servicios Médicos Municipales  
EXTERNAMENTE: Dependencias del municipio

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender llamadas	D
Atender a las personas que requieren hablar con el director (a) de la institución.	D
Realizar oficios	D
Citar a juntas	C/O
Recibir oficios y firmarlos	D
Manejar el archivo	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.1.3 PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE DIRECCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	11de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de dirección
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes computacionales</li> <li>• Equipo de fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmutador</li> <li>• Escribir a maquina</li> </ul>

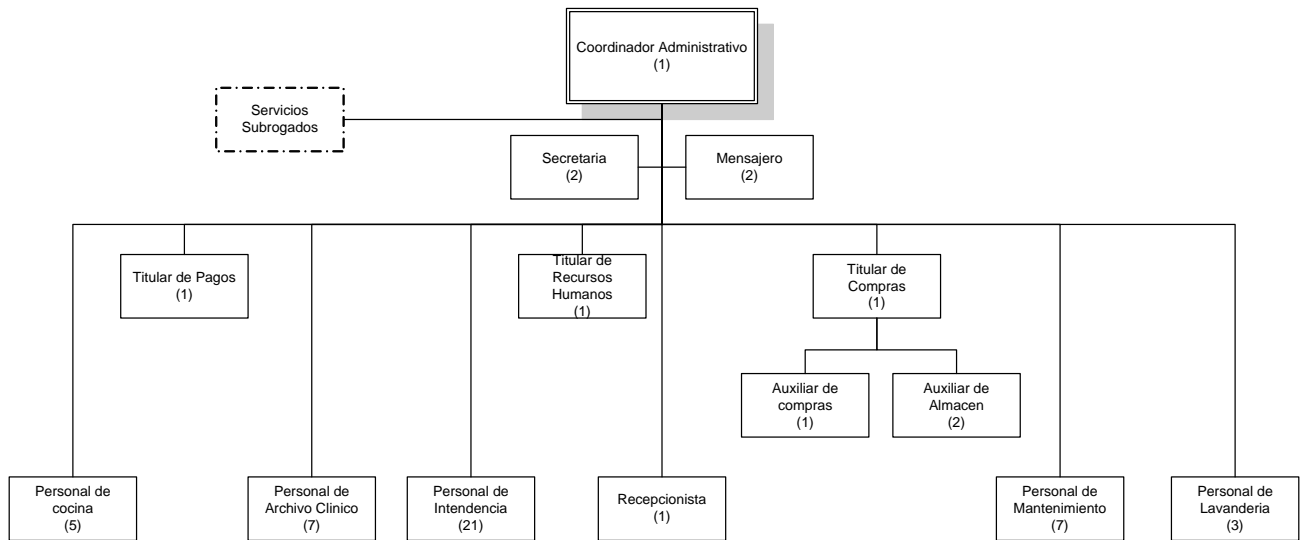
CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Auto critico</li> <li>• Buena cara hacia las personas</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2 ORGANIGRAMA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	12 de 122

## 8.2. Organigrama

### Servicios Medicos Municipales Coordinacion Administrativa



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	13 de 122

### **Funciones de Coordinación Administrativa**

- Establecer la organización interna de Servicios Médicos Municipales.
- Asegurarse que el rendimiento social del hospital sea de acuerdo con sus fines.
- Coordinar la elaboración de presupuestos anuales dentro de Servicios Médicos.
- Coordinar externamente Clínica Primer Contacto y Estancia Infantil así como internamente Servicios Médicos Municipales.

### **Puestos que integran Coordinación Administrativa**

- Coordinador Administrativo
- Secretaria
- mensajero
- Titular de pagos
- Titular de compras
- Auxiliar de Compras
- Auxiliar de Almacén
- Titular de Recursos Humanos
- Intendencia
- Mantenimiento
- Lavandería
- Archivo clínico



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	14 de 122

- Cocina
- Recepcionista
- Departamentos Subrogados



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>8.2.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	15 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Dirección de SMM
4. LE REPORTAN: Secretaria, Mensajeros, Titular de Pagos, Recursos Humanos y Compras, Cocineras, Archivo Clínico, Intendencias Recepcionista, Mantenimiento, Lavandería, y Servicios Subrogados.
5. TIENE RELACIÓN CON:  
INTERNAMENTE. Todas las áreas  
EXTERNAMENTE: Oficial Mayor Humanos, Tesorería y otras Dependencias dentro de Presidencia.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinación de proyectos en las diferentes áreas que competen	C/O
Elaborar presupuesto Anual de Servicios Médicos	A
Negociar créditos	C/O
Elaborar reportes estadísticos	M
Vigilar la distribución de Presupuestos y Recursos Materiales	D
Coordinación administrativa de primer contacto	D
Coordinar administrativamente guardería.	D
Responsable de muebles e inmuebles.	D
Coordinar Actividades de Recursos Humanos	D
Coordinación administrativa de servicios médicos.	D
Realizar los contratos de Médicos Especialistas en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento	C/O
Ser responsable de efectuar los contratos de Médicos Subrogados en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaria del Ayuntamiento	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.2 PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	16 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas ó Contador Publico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Áreas administrativas contables

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Contabilidad</li> <li>• Conocimientos de Administración</li> <li>• Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Trato con Proveedores Externos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de Negociación</li> <li>• Manejo de paquete básico de computación</li> <li>• Manejo de sistemas computacionales de inventario</li> <li>• Equipo general de oficina</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Analítico</li> <li>• Pro activo</li> <li>• Líder</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Dedicado</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	17 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Coordinación Administrativa
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Con todas las áreas de Servicios Médicos Municipales
  - EXTERNAMENTE: Proveedores, Derechohabientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender llamadas	D
Atender a las personas que requieren hablar con el coordinador administrativo de la institución	D
Realizar oficios	D
Citar a juntas	C/O
Recibir oficios y firmarlos	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE SECRETARIA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	18 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaria de Coordinación Administrativa
--------------------------	---

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes computacionales</li> <li>• Equipo de fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conmutador</li> <li>• Escribir a maquina</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Auto critico</li> <li>• Buena cara hacia las personas</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE MENSAJERO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	19 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE. Todas las áreas
  - EXTERNAMENTE: Otras dependencias, Proveedores.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar oficios y expedientes	D
Entregar medicina de clínica a clínica	D
Entregar Material de intendencia	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



**8.2.4 PERFIL DEL PUESTO DE MENSAJERO**

Fecha de Revisión

No. Revisión

Clave Manual

No. de Página

Agosto 2006

0

MOP-OM-05/01

20 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

**ESCOLARIDAD**

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	N/A
--	-----

**CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener licencia de manejo</li> <li>• Saber manejar automático y estándar</li> <li>• Conocer la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la ciudad</li> </ul>
--	---

**CARACTERÍSTICAS**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena imagen</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Honesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Buen trato</li> </ul>
--	--



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.5 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE PAGOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	21 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de Pagos.
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
- 3, REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Subdirección y Coordinación Administrativa  
 EXTERNAMENTE: Clínica de Primer Contacto, Presidencia (materiales) y adquisiciones, Subrogatarios.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Efectuar tramite de pagos a Médicos Especialistas	D
Efectuar tramite de pagos de Servicios Subrogados	D
Efectuar recepción de recibos y facturas	D
Contactar personal para mantenimiento de equipo medico	C/O
Preparar solicitud de Reparación de vehículos oficiales	M
Realizar requisiciones para Material de Oficina	M
Gestionar traspaso de dinero entre cuentas bancarias para pagos de Servicios	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.5 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE PAGOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	22 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Pagos
--------------------------	------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1-2 años
--	----------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Equipo de Oficina</li> <li>• Manejo de paquetes básicos de computación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de contabilidad</li> <li>• Conocimientos básicos de regulaciones fiscales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Pro activo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Trato Amable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TITULAR DE COMPRAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	23 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de compras
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: Auxiliar de compras y auxiliar de almacén.
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Farmacia, Almacén, Coordinación Médica.  
 EXTERNAMENTE: Proveedores

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Autorizar requisiciones de medicamento incluyendo (oncológico)	C/O
Ordenar y supervisar la realización de inventarios	M
Solicitar y facturar medicamento	C/O
Supervisar revisión de recetas y facturas	D
Revisar de inter-pedidos farmacias, hospital y clínica	D
Autoriza pedidos y pagos a proveedores	Q
Autoriza requisiciones a Almacén	D
Validar los estudios comparativos de los proveedores	D
Coordinar al equipo de compras	D
Administrar y autorizar las vacaciones, descansos, horarios y permisos para el personal a su cargo	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE COMPRAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	23 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Compras
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Contador Publico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Manejo de personal de farmacia</li> <li>• Manejo de inventario y almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de medicamentos y material de hospital</li> <li>• Conocimientos básicos en paquetes computacionales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMPRAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	25 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de compras
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Titular de compras
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
INTERNAMENTE: Farmacia, Almacén, Coordinación Medica.  
EXTERNAMENTE: Proveedores

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar requisición de medicamento incluyendo (oncológico)	C/O
Levantar los inventarios	M
Capturar medicamento	C/O
Hacer la revisión de recetas y facturas	D
Hacer la revisión de inter-pedidos farmacias, hospital y clínica	D
Efectuar y solicitar pagos a proveedores	Q
Elaborar requisiciones a almacén	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6.1 PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMPRAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	26 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Compras
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria		
<b>Nivel Profesional</b>			
<b>Semestres</b>	Preparatoria - graduado	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Manejo de personal de farmacia</li> <li>• Manejo de inventario y almacén</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de medicamentos y material de hospital</li> <li>• Conocimientos básicos en paquetes computacionales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro-activo</li> <li>• Dinámico</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACEN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	27 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Almacén.
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Compras
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Enfermería, Coordinación Medica, Urgencias, Quirófano, Terapia Intensiva, Intendencia, Mantenimiento y Cocina.  
 EXTERNAMENTE: Clínica de Primer contacto, Guardería, Dirección de Recursos Materiales.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar de baja salidas	D
Entregar medicamento a piso	D
Entregar alimentos a cocina	D
Surtir Estancia Infantil	M
Surtir botiquín de Servicio Medico de la Presidencia Municipal	M
Surtir Clínica Primer Contacto	C/O
Realizar Inventarios	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.6.2 PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ALMACEN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	28 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Almacén
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria			
<b>Nivel Profesional</b>	N/A			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Graduado</td> <td style="background-color: #cccccc;">Otros</td> <td></td> </tr> </table>	Graduado	Otros	
Graduado	Otros			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de oficina</li> <li>Manejo de Equipo de Hospital</li> <li>Control de inventario</li> <li>Conocimiento Básico de Paquetes computacionales</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Pro-activo</li> <li>Ordenado</li> <li>Honesto</li> <li>Buen trato</li> <li>Dinámico</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.7 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	29 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de Recursos Humanos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa y Todo el personal relacionado con Servicios Médicos Municipales

EXTERNAMENTE: Presidencia (Recursos Humanos)

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Reclutar y seleccionar nuevo personal	C/O
Efectuar entrenamiento y Capacitación	A
desarrollar las Políticas de la Empresa	C/O
Coordinar personal para cubrir vacaciones	C/O
Manejar las Relaciones Laborales (Contratos, Sindicatos y Acciones Disciplinarias)	C/O
Evaluar el desempeño del personal de Servicios Médicos Municipales	M
Revisar la Seguridad e Higiene en el Área Laboral	D
Implantar el Sistema de comunicación organizacional	D
Realizar la planeación Estratégica de Recursos Humanos	D
Realizar el Manejo de Compensación (Paquete de Prestaciones)	C/O
Planear el Desarrollo de vida y carrera	D
Generar indicadores de rotación y ausentismo	M
Aplicar sistema de motivación y retención del personal	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.7 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE RECURSOS HUMANOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	30 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Recursos Humanos
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional			
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Administración de Empresas ó Licenciado en Psicología			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 30%;"><b>Otros</b></td> <td style="width: 40%; text-align: center;">N/A</td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	N/A
Graduado	<b>Otros</b>	N/A		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1-2 años
--	----------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo general de oficina</li> <li>• Conocimiento de la Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Manejo de Reglamento Interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Convenio Sindical</li> <li>• Conocimiento del Código Municipal</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato amable</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Organizado</li> <li>• Analítico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pro activo</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Puntual</li> <li>• Dedicado</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.8 DESCRIPCION DEL PUESTO DE PERSONAL DE INTENDENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	31 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Personal de Intendencia
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 21
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Todas las Áreas del Hospital  
 EXTERNAMENTE: N/A

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Limpiar pasillos	D
Limpiar cuartos	D
Limpiar central de enfermería	D
Limpiar y desinfectar baños	D
Limpiar y desinfectar consultorios	D
Limpiar cuarto desecho ruta roja	D
Limpiar material de laboratorio	D
Limpiar sala de rayos X, urgencias, farmacia, 2 salas de espera, archivo	D
Solicitar insumos de almacén	CO
Llevar la basura acumulada al deposito	D
Limpiar quirófano	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.8 PERFIL DEL PUESTO DE PERSONAL DE INTENDENCIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	32 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Intendencia
--------------------------	-------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria		
<b>Nivel Profesional</b>	N/A		
<b>Semestres</b>	N/A	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades de limpieza general (Pulidora, lavadora, secadora, etc.)</li> <li>Conocimiento del manejo de ruta roja</li> <li>Uso y manejo de desinfectantes</li> <li>Habilidad para trabajo en equipo</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistencia</li> <li>Puntualidad</li> <li>Disponibilidad de horario</li> <li>Trabajo sobre presión</li> <li>Responsable</li> <li>Comunicativo</li> </ul>	





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.9 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	33 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Personal de Mantenimiento
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:  
 INTERNAMENTE: Todas las áreas de hospital  
 EXTERNAMENTE: N/A

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar equipo de todas las áreas del hospital	D
Revisar equipo de quirófano	C/O
Revisar defectos de piso	C/O
Revisar torre (oficinas)	C/O
Revisar despachadores de agua	D
Revisar y limpiar trampa de grasa de cocina	S
Mantenimiento preventivo	C/O
Mantenimiento de edificios	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.9 PERFIL DEL PUESTO DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	34 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Mantenimiento
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera técnica terminada en áreas afines
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y reparación de todo tipo de equipos:</li> <li>• Compresores</li> <li>• Bombas</li> <li>• Aires</li> <li>• Eléctrico en general</li> <li>• Puertas Llaves</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Activo</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.10 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL PERSONAL DE LAVANDERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	35 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Personal Lavandería
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Coordinación Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Intendencia, Almacén

EXTERNAMENTE: N/A

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lavar sabanas, cobijas y ropa de hospital	D
Realizar la limpieza de lavandería	D
Desinfectar ropa de hospital	C/O
Pedir y recibir de almacén insumos de limpieza	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.10 PERFIL DEL PUESTO DEL PERSONAL DE LAVANDERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	36 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Lavandería
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	N/A <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No se requiere
--	----------------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de equipo de lavandería</li> <li>• Uso y manejo de detergentes y desinfectantes</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenos hábitos Higiénicos</li> </ul>	



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.11 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL PERSONAL DE COCINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	37 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Personal de cocina
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa, Jefatura Compras, Titular de Almacén, Coordinación Médica, Jefatura de Enfermería, Nutriólogo
  - EXTERNAMENTE: N/A

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Preparar Alimentos	D
Realizar limpieza de utensilios y áreas de cocina	D
Levantar Pedidos de insumo para la preparación de alimentos	C/O
Solicitar Indicaciones para la elaboración de Menús	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.11 PERFIL DEL PUESTO DEL PERSONAL DE COCINA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	38 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Cocinero
--------------------------	----------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	N/A <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No se requiere
--	----------------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de equipo de cocina</li> <li>• Uso y manejo de alimentos</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Organizado</li> <li>• Buenos hábitos Higiénicos</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> </ul>	



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.12 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	39 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Coordinador Administrativo
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Coordinación Administrativa, Médicos, Dirección General.
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes, Proveedores y Visitantes en General.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar incapacidades	D
Elaborar pases médicos	D
Recibir llamadas del conmutador	C/O
Realizar llamadas a los médicos	D
Recepción de los exámenes patológicos y distribución de los mismos	D
Dar informes generales sobre la ubicación de los departamentos del hospital a los visitantes	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.2.12 PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	40 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	RECEPCIONISTA
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	N/A <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	No se requiere
--	----------------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso y manejo de conmutador</li> <li>• Uso y manejo de fax</li> <li>• Uso y manejo de computación</li> <li>• Escribir a maquina</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Organizado</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Puntual</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.13 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL PERSONAL DE ARCHIVO CLINICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	41 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Archivo Clínico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 7
3. REPORTA A: Coord. Administrativa
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal Medico del Hospital, Subdirector Medico, Trabajo Social.
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar el control de citas con el medico general	D
Entregar expedientes a los médicos	D
<u>Atender y canalizar a los derechohabientes a consultorios</u>	D
Utilización de expedientes según se requiera	D
Archivar medicina preventiva y especialistas	D
Capturar numero de afiliación de los derechohabientes que van a consulta	D
Anexar análisis clínicos y hojas de evaluación a cada expediente	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.2.13 PERFIL DEL PUESTO DEL PERSONAL DE ARCHIVO CLINICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	30 de 30

<b>Nombre del Puesto</b>	Archivo Clínico
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
Computadora Maquina de escribir Equipo de archivo	

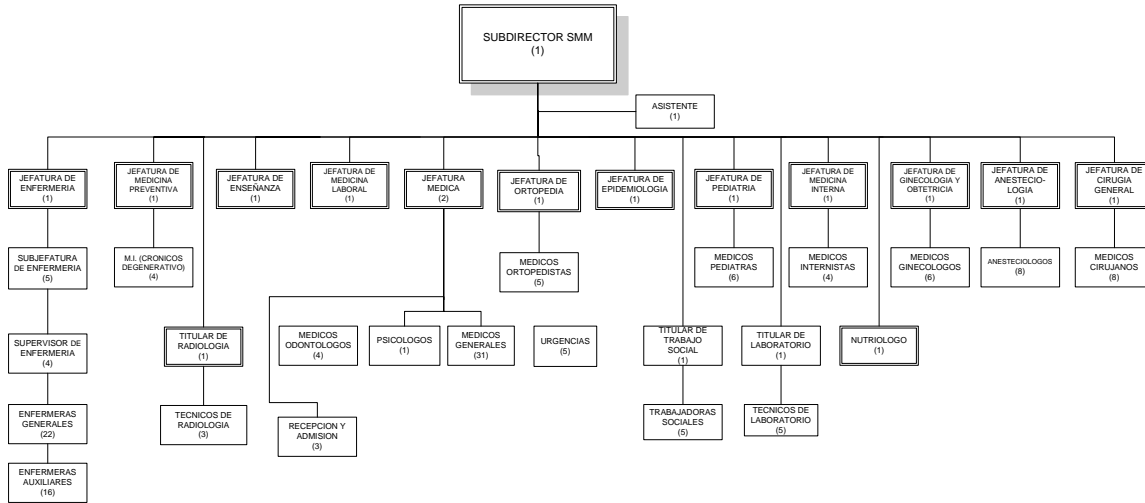
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Organizado Disponibilidad Cooperación Responsable Puntualidad	



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE SUB DIRECCION MEDICA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	43 de 122

## 8.3 ORGANIGRAMA

### Servicios Medicos Municipales Subdireccion Médica



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	45 de 122

### **Funciones de la Sub Dirección de Servicios Médicos Municipales**

- Establecer la organización interna de Servicios Médicos Municipales.
- Asegurarse que el rendimiento social del hospital sea de acuerdo con sus fines.
- Elaboración de presupuestos anuales dentro de Servicios Médicos.
- Coordinar externamente Clínica Primer Contacto y Estancia Infantil así como internamente Servicios Médicos Municipales.

### **Puestos que la integran**

- sub. Director de Servicios Médicos Municipales
- Asistente de sub. Dirección
- Jefatura de Enfermera
- sub. jefatura de enfermería
- Supervisor de enfermería
- Enfermera general
- Enfermera auxiliar
- Jefatura de Medicina Preventiva
- Médicos Internistas Crónico Degenerativos
- Jefatura de Enseñanza
- Jefatura de Medicina Laboral
- Médicos Odontólogos
- Psicólogos
- Médicos Generales
- Urgencias
- Jefatura de Ortopedia
- Médicos Ortopedistas
- Jefatura de Epidemiología
- Jefatura de Pediatría



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	46 de 122

- Médicos Pediatras
- Jefatura de Medicina Interna
- Médicos Internistas
- Jefatura de Ginecología y Obstetricia
- Médicos Ginecólogos
- Jefatura de Anestesiología
- Anestesiólogos
- Jefatura de Cirujanos Generales
- Médicos Cirujanos
- Nutriólogo
- Titular de Laboratorio
- Técnico en laboratorio
- Titular de Trabajo Social
- Trabajadora social
- Titular de Radiología
- Técnico de radiología
- Recepción y Admisión



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUB DIRECTOR MEDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	47 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Subdirector Médico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Dirección de Servicio Médicos Municipales
4. LE REPORTAN: Asistente, Titulares, y Jefes de servicios.
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el Personal de Servicios Médicos Municipales
  - EXTERNAMENTE: Hospitales Particulares, Otras Dependencias, Organismos Estatales y Federales, Derechohabientes.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el área operativa de los SMM	D
Realizar reuniones con los médicos para el intercambio de opiniones sobre pacientes	D
Supervisar el funcionamiento hospitalario	D
Supervisar las jefaturas de los diferentes servicios	D
Dar seguimiento y solución a quejas de los derechohabientes	D
Negociar las contrataciones o convenios con médicos y servicios subrogados	D
Suplir funciones de Dirección en caso necesario	C/O
Manejar las relaciones con los proveedores externos	C/O
Representar ante las instancias oficiales de salud el funcionamiento hospitalario	C/O
Acudir a reuniones convocadas por Dirección y otras autoridades	D
Vigilar y actualizar cuadro básico de medicamentos	D



<b>MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 PERFIL DEL PUESTO DE SUB DIRECTOR MEDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	48 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector Médico
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en cualquier área medica		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado por el colegio de su especialidad.</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Dos años
--	----------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Medicina</li> <li>• Conocimientos de Administración</li> <li>• Conocimientos de Áreas de Hospital</li> <li>• Factibilidad para toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos de Informática</li> <li>• Manejo de Personal</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líder</li> <li>• Analítico</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constante</li> <li>• Responsable</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Leal</li> <li>• Don de mando</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SUBDIRECCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	49 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Subdirección
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector Médico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todos los departamentos y áreas de Servicios Médicos Municipales
  - EXTERNAMENTE: Dependencias del Municipio, Médicos Subrogados

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender llamadas	D
Atender a las personas que requieren hablar con el Subdirector (a) de la Institución	D
Realizar oficios	D
Citar a juntas	D
Recibir oficios y firmarlos	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.3 PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE DE SUBDIRECCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	50 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Subdirección
--------------------------	---------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos y paquetes computacionales</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivar</li> <li>• Conocimiento básico de administración</li> <li>• Redacción de documentos</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amabilidad</li> <li>• Alto sentido de responsabilidad</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Auto critico</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	51 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefa de Enfermería
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Sub. Jefatura de Enfermería
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de todas las áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Servicios de Salud, Escuelas de Enfermería, Colegios y Asociaciones de Enfermería.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Informar a sub. Dirección de Servicios Médicos Municipales de las actividades de enfermería	D
Supervisar servicios de enfermería	D
Coordinar personal de enfermería	D
Evaluar el desempeño de las enfermeras	M
Elaborar análisis estadísticos del personal a su cargo	S
Solucionar problemas de enfermería sin escalarlos ni transferirlos a otra área	D
Demandar evaluaciones estadísticas de enfermería	M
Visitar a las enfermeras de la Clínica de Primer Contacto	S
Elaborar presupuesto de las partidas asignadas al departamento de enfermería	C/O
Participar en el proceso de contratación de nuevas enfermeras junto con el departamento de Recursos Humanos	C/O
Recomendar la ubicación del personal de enfermería según cualidades	C/O



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	52 de 122

Administrar cargas de trabajo al personal de enfermería	M
Elaborar horarios, descansos y vacaciones del personal de enfermería de cada servicio	C/O
Organizar reuniones de retroalimentación con las enfermeras	M
Supervisar el inventario de material y equipo	M
Coordinar los cursos de actualización del equipo de enfermería	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	53 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefa de Enfermería
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipos y paquetes computacionales</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Administración hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aparatos médicos en general: monitores, ventiladores oxímetros, monitores de presión.</li> <li>• Conocimiento de todas las áreas hospitalarias</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Paciente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Puntual</li> <li>• Auto critico</li> <li>• Humano</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SUB JEFA DE ENFERMERÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	54 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Sub. jefatura de Enfermería

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Jefatura de Enfermería

4. LE REPORTAN: Supervisora de Enfermera de área

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todo el personal de SMM
- EXTERNAMENTE: Los Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Supervisar áreas de enfermería	D
Ejecutar las tareas planeadas de la jefatura de enfermería	D
Planear el trabajo de área a su cargo	S
Enlistar material necesario para desempeño de la función de enfermería	CO
Atender a reuniones de retroalimentación	M
Solucionar problemas de Enfermería sin escalarlos ni transferirlos a otra área	CO
Reportar la productividad del equipo de Enfermería	M
Divulgar información proveída por la jefatura de Enfermería entre las supervisoras	CO



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.1 PERFIL DEL PUESTO DE SUB JEFA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	55 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Jefatura de Enfermería
--------------------------	----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciada en Enfermería o Enfermera General		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso post-básico en administración de los servicios de enfermería.</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> <li>• Manejo de equipos de oficina</li> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Administración hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aparatos médicos en general: monitores, ventiladores, oxímetros, monitores de presión.</li> <li>• Conocimiento de todas las áreas hospitalarias.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Profesional</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Capacidad de discernimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión</li> <li>• Congruente</li> <li>• Responsable</li> <li>• Conocimiento de comportamiento organizacional</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE SUPERVISORA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	56 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Supervisora de Enfermería

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4

3. REPORTA A: Sub. Jefatura de Enfermería

4. LE REPORTAN: Enfermera Generales.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todo el personal de SMM
- EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Apoyar a sub. Jefe de enfermería en la operación y delegación de tareas	D
Dirigir al cuerpo de enfermeras para la realización de sus actividades	D
Solucionar problemas de su área	D
Identificar desarrollo del cuerpo de enfermeras	D
Atender problemas intra laborables	CO
Atender a estudiantes de enfermería y medicina	CO
Determinar las necesidades de reparación de nuevo equipo, material suficiente y ver que el cuidado y uso del mismo sea el debido y orientar al personal sobre ello	D
Ayudar en el cuidado de los enfermos	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.2 PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISORA DE ENFERMERIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	57 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisora de enfermería
--------------------------	---------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciada en enfermería o enfermera general		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	Curso post-básico en administración de los servicio de enfermería

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de personal</li> <li>• Administración hospitalaria</li> <li>• Conocimiento de todas las áreas hospitalarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de aparatos médicos en general: monitores, ventiladores, oxímetros, monitores de presión.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Profesional</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Dedicado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisivo</li> <li>• Congruente</li> <li>• Responsable</li> <li>• Amable</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENFERMERA GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-05/01	58 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Enfermera general
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 22
3. REPORTA A: Supervisora de Enfermera del área
4. LE REPORTAN: Auxiliares de enfermería
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Cumplir con los reglamentos	D
Mantener ordenado el material de trabajo	D
Informar de las condiciones de los pacientes	D
Revisar material y equipo percatándose de que se encuentre en su lugar y en buenas condiciones	D
Asistir a médicos durante visitas y el tratamiento de pacientes	D
Dar atención física y psicológica a pacientes y familiares	D
Anotar en la hoja de enfermera en forma concisa, precisa, veraz y clara los datos del servicio	D
Vigilar que a los pacientes se les de la dieta prescrita	D
Vigilar las actividades que se relacionan con la higiene personal y cuidados físicos del paciente	D
Respetar estrictamente ordenes terapéuticas anotadas en los expedientes respaldadas con la firma del medico	C/O
Concurrir a las reuniones convocadas por la supervisora de enfermería del área	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.4.3 PERFIL DEL PUESTO DE ENFERMERA GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	59 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera general
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en enfermería
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos comprobados de enfermería</li> <li>• Administración hospitalaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de todas las áreas hospitalarias.</li> <li>• Manejo de aparatos médicos en general: monitores, ventiladores, oxímetros, monitores de presión.</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanitaria</li> <li>• Profesional</li> <li>• Responsable</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Participativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decisión</li> <li>• Paciente</li> <li>• Comprometida</li> <li>• Organizada</li> <li>• Dinámica</li> </ul>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ENFERMERA AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	60 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Enfermería
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 16
3. REPORTA A: Enfermera general
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las diferentes áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Suministrar medicinas, cuidados y tratamientos establecidos por el medico tratante.	D
Recibir las pertenencias del paciente	D
Recibir y entregar ropa de la unidad	D
Comunicar desperfecto del equipo o falta de material	D
Asistir a las reuniones convocadas por supervisora de enfermeras	CO
Asistir a pacientes quienes no puedan tomar sus alimentos por si mismos	D
Preparar a los pacientes para tomar sus alimentos	D
Atender a los pacientes que lo requieran	D
Procurar orden e higiene de los cuartos	D
Atender llamados de los pacientes, timbres y teléfono	D
Colaborar en la admisión y alta de los pacientes	D
Recibir y entregar tanto material como equipo medico	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.4.4 PERFIL DEL PUESTO DE ENFERMERA AUXILIAR</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	61 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermera auxiliar
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico
<b>Nivel Profesional</b>	Enfermería, auxiliar de enfermería
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermería básica</li> <li>• Manejo de equipo medico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivo y expediente clínico.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Cordial</li> <li>• Responsable</li> <li>• Actitud de servicio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• servicial</li> <li>• iniciativa</li> <li>• obediente</li> <li>• dinámica</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE MEDICINA PREVENTIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	62 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de medicina preventiva

10.2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Subdirección Médica

4. LE REPORTAN: Médicos internistas.

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Médicos Generales, Médicos Especialistas, Laboratorio, Trabajo Social, Enfermería.
- EXTERNAMENTE: Secretaria de Salud, fomento social, comité salud, derechohabientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender y llevar control de enfermos crónicos degenerativos	D
Distribuir tareas a los médicos a su cargo	D
Servir de enlace a los médicos a su cargo con la dirección general	D
Capacitar a los médicos	D
Coordinar asistencia y vacaciones de médicos	D
Realizar roles de guardia	D
Implementar programas de prevención, control de enfermedades crónicas	D
Análisis de casos clínicos	C/O
Juntas comité de salud, SSA, fomento social	C/O
Realizar estadísticas de salud	D
Reporte mensual de actividades	M
Diseño protocolos de atención a pacientes de medicina preventiva	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MEDICINA PREVENTIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	63 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Medicina Preventiva
--------------------------	-----------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialista en medicina preventiva		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado por el colegio de medicina preventiva.</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil.</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en los factores de riesgo y signos de alarma que complican la diabetes y la hipertensión</li> <li>• Comprender el metabolismo humano y la farmacocinética de los enfermos crónicos degenerativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer la composición energética de los alimentos.</li> <li>• Manejo de equipo medico.</li> <li>• Conocimiento de vacunación</li> <li>• Salud reproductiva</li> <li>• Manejo de archivos</li> <li>• Manejo de equipo de computación.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Analítico</li> <li>• Don de mando</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honesto</li> <li>• Humanitario</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Receptivo</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5.1 DEFINICION DEL PUESTO DE MEDICO INTERNISTA (CRONICOS DEGENERATIVOS)</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	64 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico Internista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefatura de Medicina Preventiva
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Médicos generales, Médicos Especialistas, Laboratorio, Urgencias, Personal de Farmacias, Enfermeras.
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/ORESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atención y control de enfermos con enfermedades crónico degenerativos	D
Prescribir medicamento a pacientes con enfermedades crónicas	D
Expedir tarjetones de medicamentos a enfermos crónicos degenerativos	D
Proveer información verídica y entendible para sus pacientes	D
Canalizar y dar seguimiento al paciente hospitalizado	D
Reportar casos clínicos problema a la jefatura de medicina preventiva.	D
Asesorar a enfermos sobre estilos de vida saludable	D
Brindar orientación nutricional a los pacientes a su cargo	D
Indicar medidas de acondicionamiento físico que coadyuven al control de peso	D
Consulta y registro de planificación familiar	D
Registro y tarjeteros de HIV, y tuberculosis	D
Detección oportuna de cáncer	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.5.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO INTERNISTA (CRONICOS DEGENERATIVOS)</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	65 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Médicos Internista
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
<b>Nivel Profesional</b>	Médico Internista
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de enfermedades crónico degenerativas.</li> <li>• Interpretación de estudios de rayos x y laboratorio.</li> <li>• Habilidad para manejo de diferentes tratamientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad para integración de diagnóstico</li> <li>• Manejo de material y equipo medico</li> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanitario</li> <li>• Comunicación</li> <li>• Destreza mental</li> <li>• Empatía</li> <li>• Higiénico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Buenas relaciones personales</li> <li>• Analítico</li> <li>• Sentido común</li> <li>• organizado</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.6 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE ENSEÑANZA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	66 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Enseñanza
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de las áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Laboratorios, Patrocinadores, Académicos, otras dependencias, Secretaría de Salud, Médicos, Enfermeras externas, Instituciones Educativas y Organismos Municipales y Estatales.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar cursos de capacitación y actualización de médicos, enfermería y personal administrativo	D
Evaluar necesidades de educación para el personal	D
Programar el plan de capacitación anual las diferentes áreas de la institución	D
Entregar constancias o diplomas al personal de la institución	C/O
Coordinar el apoyo de otras instituciones para los programas educativos del Hospital de Servicios Médicos Municipales	C/O
Realizar convenios con las diferentes instituciones educativas de la localidad para la aceptación de estudiantes que deseen realizar en SMM sus prácticas profesionales y/o servicio social.	C/O
Desarrollar planes de estudio para los estudiantes de convenios	C/O
Expedir cartas de liberación de servicio social, practicas profesionales a estudiantes de convenios	C/O
Estructurar los programas educativos para los alumnos	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.6 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE ENSEÑANZA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	67 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Enseñanza
--------------------------	-------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Médico General
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de enseñanza e investigación</li> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en medicina general.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relaciones Personales</li> <li>• Buen trato</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Constante</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Don de mando</li> <li>• Analítico</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Persuasivo</li> <li>• estructurado</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.7 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE MEDICINA LABORAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	68 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Medicina Laboral

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO 1

3. REPORTA A: Subdirección Médica

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACIÓN CON

- INTERNAMENTE: Con todas las áreas de SMM
- EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Calificar la profesionalidad de los riesgos de trabajo	D
Elaborar dictámenes de invalides	D
Elaborar dictámenes de incapacidad permanente	D
Elaborar dictámenes de reacomodos laborales	D
Revisar expedientes de casos prolongados de incapacidad	D
Revisar expedientes solicitados por el área de Recursos Humanos	CO
Coordinar con el área de epidemiología programas de vigilancia	CO

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.7 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MEDICINA LABORAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	69 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Medicina Laboral
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad de Medicina Laboral
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de responsabilidad civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Conocimiento sobre Ley Federal de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre Ley de Seguro Social</li> <li>• Conocimiento de Ley de Servidor Publico</li> <li>• Manejo de equipo medico</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo de equipo</li> <li>• Capacidad profesional</li> <li>• Atención al público</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educado</li> <li>• Espíritu de servicio</li> <li>• Decisivo</li> <li>• Paciente</li> <li>• Estabilidad emocional</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE MEDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	70 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Médico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Médicos Psicólogos, Odontólogos, Generales y de Urgencias
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: derechohabientes y hospitales subrogados
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar a los médicos a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo	D
Otorgar permisos, vacaciones a los médicos a su cargo	D
Eficientar el proceso de subrogación de servicios	C/O
Servir de enlace con Dirección y otras jefaturas	C/O
Autorizar medicamentos fuera de cuadro básico	D
Analizar casos clínicos problemas y reportarlos a la Subdirección Medica	D
Sustentar la decisión de subrogación en base información real	D
Autorizar pases de médicos y servicios subrogados	D
Supervisar y programar el trabajo de los médicos dentro del área de consulta externa	D
Realizar reportes de las áreas a su cargo	C/O
Comunicar las inquietudes de los médicos a su cargo a quien corresponda	D
Acudir a reuniones convocados por la Subdirección de Servicios Médicos Municipales	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE MENDICO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	71 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Medico
--------------------------	-------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Medicina General
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de responsabilidad civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales.</li> <li>• Manejo de equipo medico</li> <li>• Conocimiento de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de análisis estadísticos</li> <li>• Elaboración de proyectos y reportes</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Congruente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliador</li> <li>• Auto-critico</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Decisivo</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ODONTOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	72 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Odontólogo
- 16.2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefatura Médica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de todas las áreas SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Aplicar tratamiento al derechohabiente con problemas dentales	D
Reportar casos problemas	D
Limpiar los instrumentos dentales	D
Esterilizar instrumentos dentales	D
Contar siempre con material de trabajo	D
Mantener limpia su área de trabajo	D
Expedir recetas medicas	D
Dar seguimiento a pacientes	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO ODONTOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	73 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Odontólogo
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Dentista/ odontólogo
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de responsabilidad civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo medico dental</li> <li>Aplicación de tratamientos dentales</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Trato amable</li> <li>Puntual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad</li> <li>Higiénico</li> <li>Humano</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.2 DESCRIPCION DEL PUESTO DE PSICOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	74 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Psicólogo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Jefatura Médica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de las diferentes áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Diagnosticar enfermedades psicológicas y darles seguimiento	D
Aplicar tratamiento psicológico	D
Reportar casos problema	D
Atender los problemas de conducta	D
Comunicar tratamientos a aplicar	D
Realizar reportes	C/O
Llenar expedientes	D
Apoyar en general a la estancia infantil	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.2 PERFIL DEL PUESTO DE PSICOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	75 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Psicólogo
--------------------------	-----------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional

<b>Nivel Profesional</b>	Licenciatura en Psicología		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas psicológicas infantiles</li> <li>• Tratamientos psicológicos para adultos</li> <li>• Aplicar correctamente las baterías psicológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo y elaboración de expedientes</li> <li>• Conocimientos básicos de medicina general</li> <li>• Manejo de equipo medico</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humano</li> <li>• Pro activa</li> <li>• Paciencia</li> <li>• Tolerancia</li> <li>• Calido</li> <li>• Amplio sentido común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Sanas relaciones interpersonales</li> <li>• Discreción</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Persuasivo</li> <li>• Analítico</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.8.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE MEDICO GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	76 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico General
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 31
3. REPORTA A: Jefatura Médica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Consultar a pacientes	D
Administrar tratamientos a pacientes	D
Controlar expedientes médicos	D
Elaborar reportes estadísticos de enfermedades y/o lesiones	D
Valorar estado de salud de pacientes	D
Elaborar requisición de material medico	M
Impartir platicas informativas de salud	M
Canalizar y dar seguimiento a pacientes hospitalizados	C/O
Difundir conocimientos de primeros auxilios	D
Acudir a eventos externos de promoción de salud	M
Reportar casos problemas	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.8.3 DESCRIPCION DEL PUESTO DE MEDICO GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	77 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico General
--------------------------	----------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	Médico General y Partero
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de responsabilidad civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de primeros auxilios</li> <li>• Conocimientos de diversas patologías</li> <li>• Habilidad para el diagnostico de enfermedades.</li> <li>• Manejo de equipo medico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de síntomas de enfermedad</li> <li>• Conocimientos de la Ley Federal del Trabajo</li> <li>• Manejo de equipo y técnicas computacionales</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dinámico</li> <li>• Analítico</li> <li>• Amable</li> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Paciente</li> <li>• Comunicación precisa y clara</li> <li>• Amplio sentido común</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.4 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL MEDICO DE URGENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	78 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Médico de Urgencias
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefatura Médica
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de las diferentes áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Revisar altas, determinar ingreso o egreso de pacientes	D
Atender cirugías, partos, ayudar en quirófano, atención del paciente grave en piso, o cualquier eventualidad medica	D
Atender cualquier paciente que se encuentre en situación de urgencia real	D
Solicitar estudios de laboratorio cuando sea necesario	CO
Valorar traslado de paciente no derecho-habiente en forma oportuna	CO
Vigilar el uso adecuado de los insumos del área	D
Vigilar el buen funcionamiento del servicio de urgencias	D
Reportar casos problema	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.8.4 PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO DE URGENCIAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	79 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico de Urgencias
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional			
<b>Nivel Profesional</b>	Medico cirujano partero			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="text-align: center;">Graduado</td> <td style="text-align: center;"><b>Otros</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en urgencias</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul> </td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en urgencias</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>
Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en urgencias</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo medico de urgencias</li> <li>• Manejo y operación de aparatos de monitoreo no invasivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo inicial de las arritmias</li> <li>• Micro nebulizador</li> <li>• Manejo de equipo y de paquetes computacionales.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Profesional</li> <li>• Puntual</li> <li>• Organizado</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.9 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE ORTOPEDIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	80 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Ortopedista

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Subdirección Médica

4. LE REPORTAN: Medico Ortopedistas

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todas las áreas de SMM
- EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar a los médicos ortopedistas	D
Enlazar a los ortopedistas con los médicos generales y Subdirección medica.	D
Participar en las juntas de comité que sea requerido	D
Elaborar los roles de guardias de los médicos a su cargo	D
Analizar los casos clínicos problemas	C/O
Programar cirugías en coordinación con las diferentes jefaturas	D
Canalizar inquietudes o necesidades de ortopedia a la dirección	C/O
Establecer los protocolos para el manejo de enfermedades ortopédicas	C/O
Reportar efectividad del departamento de ortopedia	M
Otorgar permisos, vacaciones y cargas de trabajo a los ortopedistas	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.9 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE ORTOPEDIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	81 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Ortopedia
--------------------------	-------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Ortopedia		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del colegio de su especialidad</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en cirugía, ortopedia, traumatología</li> <li>• Conocimientos de las técnicas actuales de cirugía ortopédica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo medico</li> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Amable</li> <li>• Discernimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio criterio</li> <li>• Delegar funciones</li> <li>• Sensibilidad del puesto</li> <li>• Humanitario</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.9.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE MEDICO ORTOPEDISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	82 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico Ortopedista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Jefatura de Ortopedia
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las áreas medicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Atender al paciente en consulta externa u hospital	D
Realizar cirugías programadas y de urgencias	C/O
Revisar casos clínicos	D
Elaborar recetas médicas e incapacidades	D
Solicitar análisis clínicos y radiografías	D
Elaborar el expediente	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.9.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO ORTOPEDISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	83 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Ortopedista
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad de Ortopedia		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del colegio de ortopedistas</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumental quirúrgico de ortopedia</li> <li>• Capacidad de realizar diferentes tipos de cirugía médica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de diferentes patologías en radiología</li> <li>• Actualización</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Trabajo bajo presión</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Capacidad para tomar decisiones</li> <li>• Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Profesional</li> <li>• Puntual</li> <li>• Sentido común</li> <li>• responsable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.10 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE EPIDEMIOLOGÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	84 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Epidemiología

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Subdirección Médica

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: Todo el personal de SMM
- EXTERNAMENTE: Secretaria de Salud, Dependencias

Gubernamentales, instituciones educativas, Derechohabientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Detectar enfermedades infectocontagiosas	D
Prevenir enfermedades de transmisión sexual	D
Dar seguimiento a las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas	D
Elaborar diagnóstico situacional	D
Elaborar estadísticas relacionadas a la actividad hospitalaria	D
Apoyar a la Dirección General en la plantación de campañas de prevención social	D
Realizar convenios de apoyos con otras instituciones	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.10 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE EPIDEMIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	85 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Epidemiólogo
--------------------------	----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en epidemiología		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de Secretaria de Salud</li> <li>• Conocimiento de enfermedades epidemiológicas</li> <li>• Área de salud publica</li> <li>• Manejo de equipo y técnicas computacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadísticas</li> <li>• Elaboración de reportes y estudios situacionales</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Técnicas de investigación</li> <li>• Conocimientos de medicina social</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empatía</li> <li>• Analítico</li> <li>• Responsable</li> <li>• Sentido común</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• persuasivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comunicación clara y precisa</li> <li>• proactivo</li> <li>• humano</li> <li>• preciso</li> <li>• amplia visión</li> <li>• liderazgo</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.11 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE PEDIATRIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	86 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Pediatría
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector Medico
4. LE REPORTAN: Médicos Peditras
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Todo el personal de las Áreas Medicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar a los Médicos peditras	D
Servir de enlace con las Áreas de SMM	D
Otorgar permisos, vacaciones y cargas de trabajo a los médicos peditras	D
Elaborar los roles de guardia	D
Comunicar las necesidades e inquietudes de los médicos a su cargo a quien corresponda.	D
Reportar la productividad del equipo de peditría	D
Apoyar en los tratamientos y diagnostico de los pacientes	D
Programar en coordinación con otras jefaturas las cirugías en quirófano	D
Elaborar protocolos tanto del manejo de pacientes pediátricos como de las patologías que se involucran en el servicio pediátrico	D
Realizar cirugía en caso necesario	C/O
Canalizar y dar seguimiento a las quejas de los derechohabientes	C/O
Canalizar casos especiales	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.11 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE PEDIATRIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	87 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Pediatría
--------------------------	-------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría			
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Pediatría			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Graduado</td> <td style="width: 10%;"><b>Otros</b></td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Colegio de su especialidad</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul> </td> </tr> </table>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Colegio de su especialidad</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>
Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación del Colegio de su especialidad</li> <li>• Seguro de responsabilidad civil</li> </ul>		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de primeros auxilios</li> <li>• Habilidad de detectar enfermedades pediátricas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumentos médicos y quirúrgicos</li> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> <li>• Cuidado neonatal</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carismático</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Liderazgo</li> <li>• resolutivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicados</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• sensible</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.11.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL MEDICO PEDIATRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	88 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico Pediatra
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6
3. REPORTA A: Jefatura de pediatría
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Enfermería, Subdirección Medica, Jefatura Medica
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Diagnosticar a los recién nacidos	D
Llevar el control del expediente del infante	D
Valorar el estado de salud del infante al momento de nacer	D
Canalizar y da seguimiento al infante	CO
Canalizar los casos especiales	CO
Administrar tratamientos para resolver los padecimientos de los pacientes	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.11.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO PEDIATRA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	89 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Pediatra
--------------------------	-----------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Pediatría
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de Responsabilidad Civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de primeros auxilios</li> <li>• Habilidad de identificar enfermedades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de síntomas de enfermedad</li> <li>• Manejo de equipo médico</li> <li>• Cuidado neonatal</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Carismático</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Puntual</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.12 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL JEFE DE MEDICINA INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	90 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Medicina Interna
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Médicos internistas
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de todas las áreas medicas
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar a los médicos Internistas	D
Servir de enlace con las áreas de SMM	D
Otorgar permisos, vacaciones y cargas de trabajo a los médicos a su cargo	D
Elaborar los roles de guardia	D
Comunicar las necesidades e inquietudes de los médicos a su cargo a quien corresponda	D
Reportar la productividad del equipo de medicina Interna	D
Apoyar en los tratamientos y diagnósticos de los pacientes	D
Atender casos especiales	C/O
Dar seguimiento a las quejas de los pacientes	C/O
Implementar la aplicación de protocolos de atención y manejo del paciente de medicina interna	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.12 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE MEDICINA INTERNA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	91 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Medicina Interna
--------------------------	--------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Medicina Interna		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del colegio de Médicos Internistas</li> <li>• Seguro de responsabilidad Civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidad de manejo del paciente con diferentes patologías, digestivas, renales, respiratorias, neurológicas y músculo esqueléticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del equipo medico</li> <li>• Manejo de equipo y paquetes computacionales</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Carismático</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• humano</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.12.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL MEDICO INTERNISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	92 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico Internista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefatura de Medicina Interna
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las Áreas Medicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Recibir a los pacientes	D
Revisar el expediente del paciente	D
Valorar el estado de salud del paciente	D
Recetar medicamentos	D
Dar seguimiento a paciente de consulta externa y hospitalizado	D
Atender casos especiales	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.12.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO INTERNISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	93 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Internista
--------------------------	-------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Medicina Interna		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	Seguro de Responsabilidad Civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad de manejo del paciente con diferentes patologías, digestivas, renales, respiratorias, neurológicas y músculo esqueléticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del equipo medico</li> <li>Manejo equipo y paquetes computacionales.</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Amable</li> <li>Carismático</li> <li>Paciente</li> <li>Organizado</li> <li>Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analítico</li> <li>Dedicado</li> <li>Servicial</li> <li>Comunicación clara y precisa</li> <li>Humano</li> <li>Acertado</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.13 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFE DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	94 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Ginecología y Obstetricia
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Médicos Ginecólogos
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de todas las áreas medicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes y Hospitales Subrogados
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar a los médicos ginecólogos	D
Servir de enlace con los médicos generales	D
Enlazar a los médicos ginecólogos de su servicio con la Subdirección Medica , Coordinación Administrativa y Dirección General	D
Elaboración de los roles de guardia de los médicos de su servicio	D
Dar seguimiento a las quejas de los pacientes de su servicio	D
Programar cirugías en coordinación con las diferentes jefaturas	D
Analizar casos clínicos	D
Coordinar el funcionamiento del Quirófano	D
Dar seguimiento a paciente diagnosticados	D
Canalizar a quien corresponda las inquietudes de los médicos Ginecólogos	C/O
Comunicar las inquietudes del personal a su cargo a quien corresponda	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.13 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	95 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Ginecología y Obstetricia
--------------------------	-----------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Ginecología y Obstetricia		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del colegio de acuerdo a su especialidad</li> <li>• Seguro de Responsabilidad Civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gineco-obstetricia</li> <li>• Procedimiento quirúrgico de ginoco-obstetricia</li> <li>• Atención de partos</li> </ul>	Manejo de equipo y material medico

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Carismático</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Sensible</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Humano</li> <li>• Acertado</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.13.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL MEDICO GINECOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	96 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico Ginecólogo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 6
3. REPORTA A: Jefe de Ginecología y Obstetricia
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las diferentes Áreas Medicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes, Hospitales Subrogados
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Consultar Pacientes con necesidades ginecológicas	D
Realizar diagnósticos de los padecimientos	D
Efectuar procedimientos quirúrgicos gineco-obstetras	D
Dar seguimiento a pacientes diagnosticados	D
Recetar medicamento	D
Realizar cirugías	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.13.1 PERFIL DEL PUESTO DEL MEDICO GINECOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	97 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Ginecólogo
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad de Ginecología
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de Responsabilidad Civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Gineco-obstetricia</li> <li>• Procedimiento quirúrgico de ginoco-obstetricia</li> <li>• Atención de partos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo y material medico quirúrgico</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Carismático</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.14 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL JEFE DE ANESTESIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	98 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO Jefe de Anestesiología
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Médicos Anestesiólogos
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las Áreas Médicas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes, hospitales Subrogados
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar a los médicos Anestesiólogos	D
Servir de enlace con los médicos generales	D
Enlazar a los médicos de su servicio con la Subdirección Médica, Coordinación Administrativa y Dirección General	D
Elaborar los roles de guardia de los médicos anestesiólogos	D
Dar seguimiento a las quejas de los pacientes	D
Coordinar la programación de cirugías diarias con las diferentes jefaturas	D
Administrar el funcionamiento del Quirófano	D
Canalizar a quien corresponda las inquietudes de los médicos Anestesiólogos	D
Vigilar las valoraciones de riesgo quirúrgicas	D
Otorgar permisos, vacaciones y descansos de anestesiólogos	D
Establecer protocolos de anestesiología	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.14 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE ANESTESIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	99 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Anestesiología
--------------------------	------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Anestesiología		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del Colegio de Anestesiólogos</li> <li>• Seguro de Responsabilidad Civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de gases Anestesiólogos</li> <li>• Manejo de ventiladores y autoclaves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de medicamento anestésico lógico</li> <li>• Habilidad de enseñanza</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.14.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE ANESTESIOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	100 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Anestesiólogo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Jefe de Anestesiólogos
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de hospital, Enfermería y Quirófano
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes y Hospitales Subrogados
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Preparar a pacientes con anestesia para cirugía	D
Vigilar las tareas del quirófano	D
Vigilar el desarrollo del paciente en sala de recuperación	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.14.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO ANESTESIOLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	101 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Anestesiólogo
--------------------------	----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
--------------------	--

<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
-----------------------------	----------

<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Anestesiología
--------------------------	--------------------------------

<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	Seguro de Responsabilidad Civil
------------------	----------	--------------	---------------------------------

En

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
------------------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de gases Anestesiólogos</li> <li>• Manejo de ventiladores y autoclaves</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de medicamento anestesiológico</li> </ul>
---	---

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
------------------------	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>
---	--



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.15 DESCRIPCION DEL PUESTO DE JEFATURA DE MEDICO CIRUJANO GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	102 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Cirugía General
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirector Medico
4. LE REPORTAN: Médicos Cirujanos
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las diferentes Áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Hospitales Subrogados, Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Coordinar a los médicos cirujanos	D
Servir de enlace con los médicos generales	D
Enlazar a los médicos a su cargo con la Subdirección Medica , Coordinación Administrativa y Dirección General	D
Elaboración de los roles de guardia de los médicos cirujanos	D
Dar seguimiento a las quejas de los pacientes de su servicio	D
Programar cirugías en coordinación con las diferentes jefaturas	
Analizar casos clínicos	D
Coordinar el funcionamiento del Quirófano	D
Dar seguimiento a paciente diagnosticados	D
Canalizar a quien corresponda las inquietudes de los médicos Cirujanos	D
Realizar cirugías y valoraciones medicas	D
Implementar protocolos de cirugías	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.15 PERFIL DEL PUESTO DE JEFE DE CIRUGIA GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	103 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Cirugía General
--------------------------	-------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Cirugía General		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del colegio de Cirujanos Generales</li> <li>• Seguro de responsabilidad Civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de Cirugía General</li> <li>• Técnicas de Cirugía Laparoscópica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de expedientes</li> <li>• Habilidad de enseñanza</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.15.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL MEDICO CIRUJANO GENERAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	104 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Medico Cirujano General
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 8
3. REPORTA A: Jefe de Cirugía General
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Hospital, Quirófano, Enfermería y otros servicios
  - EXTERNAMENTE: Hospitales Subrogados, Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Consultar Paciente	D
Diagnosticar a pacientes en consulta externa y hospital	D
Revisión de Casos Clínicos	D
Dar seguimiento a paciente que requiere manejo quirúrgico	D
Realizar cirugías	D
Recetar medicamentos en consulta externa y Administrarlos en pacientes hospitalizados	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.15.1 PERFIL DEL PUESTO DE MEDICO CIRUJANO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	105 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Medico Cirujano
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría
<b>Nivel Profesional</b>	Especialidad en Cirugía General
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Seguro de Responsabilidad Civil

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 mes
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de instrumental quirúrgico</li> <li>• Conocimiento en técnicas quirúrgicas generales</li> <li>• Conocimiento en diferentes patologías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de procedimientos quirúrgicos</li> <li>• Habilidad para manejar complicaciones</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Amplio sentido común</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.16 DESCRIPCION DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	106 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Recepcionista
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3
3. REPORTA A: Jefe medico
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las diferentes Áreas de SMM
  - EXTERNAMENTE: Hospitales y Médicos Subrogados, Derechohabientes y Publico en general
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Elaborar pases médicos	D
Elaborar formatos de incapacidad	D
Realizar formatos de admisión de pacientes	D
Manejar conmutador	D
Realizar llamadas a hospitales y médicos que se requieran	D
Elaborar pases a servicios subrogados (laboratorios, médicos)	D
Ofrecer orientación a los visitantes	D
Vigilar el acceso al hospital	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.16 PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	107 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Archivo</li> <li>• Manejo de paquetes computacionales</li> </ul>	

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntual</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Amable</li> <li>• Buenas relaciones interpersonales</li> <li>• Organizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentido común</li> <li>• Discreto</li> <li>• Paciente</li> <li>• Responsable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.17 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TITULAR DE RADIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	108 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de Radiología
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Técnicos de radiología
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal Medico, Enfermería, Subdirección Medica
  - EXTERNAMENTE: Derechohabientes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Coordinar a los técnicos de rayos x	D
Revisar diagnostico problemas de rayos x	D
Administrar las citas para los estudios de rayos x	D
Verificar el manejo de acuerdo a la norma del gabinete de rayos x	D
Administrar horarios, guardias y vacaciones de los técnicos de rayos x	D
Interpretar diagnostico, asiste en los estudios invasivos	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.17 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE RADIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	109 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Radiología
--------------------------	-----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Maestría		
<b>Nivel Profesional</b>	Especialista en radiología		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado del colegio de radiólogos</li> <li>• Seguro de responsabilidad Civil</li> </ul>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el uso y diagnostico en el manejo de rayos x, ultrasonido, tomografía , barritados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de ultrasonido, tomografía y rayos x</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.17.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL TECNICO DE RADIOLOGIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	110 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de radiología

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3. REPORTA A: Titular de radiología

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Personal Medico, Enfermería, Titular de Radiología

EXTERNAMENTE: Derechohabientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Realizar estudios de rayos x simples a pacientes	D
Cuidar equipo de rayos x y radiología	D
Entrega los estudios de rayos x y radiografías tanto al paciente como al titular de radiología	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.17.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL TÉCNICO EN RADIOLOGÍA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	111 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico en Radiología
--------------------------	-----------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico
<b>Nivel Profesional</b>	Radiología, Rayos X
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES GENERALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de ultrasonido, tomografía y rayos x</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Limpio</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.18 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TITULAR DE TRABAJO SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	112 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de Trabajo Social

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Subdirección Médica

4. LE REPORTAN: Trabajadoras Sociales

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Personal de las Diferentes Áreas de los SMM

EXTERNAMENTE: Registro civil, Hospital General, Averiguaciones previas, Sindicatos, Dependencias del municipio, Derechohabientes.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Discutir con el jefe de Trabajo Social los casos que requieren atención o ayuda	D
Reportar estadísticas de consultas, ingresos, incapacidades a la Subdirección de SMM	D
Reportar casos problema	D
Reportar las altas voluntarias de pacientes	D
Otorgar permisos, vacaciones, horarios de trabajo al equipo de Trabajo Social	D
Administrar el trabajo del departamento	D
Delegar funciones a las trabajadoras sociales	D
Atender y dar seguimiento a las quejas de los derechohabientes	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.18 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE TRABAJO SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	113 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Trabajo Social
--------------------------	---------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Trabajo Social
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estudios socioeconómicos</li> <li>• manejo de equipo de oficina</li> <li>• programas y acciones recientes de la Secretaria de salud</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• manejo de paquetes y equipos computacionales</li> <li>• programas de estadísticas</li> <li>• Conocimientos de administración</li> <li>• Conocimiento de recursos humanos</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en quipo</li> <li>• Capacidad profesional</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicial</li> <li>• Paciente</li> <li>• Auto-critico</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Poder de convocatoria</li> <li>• Conciliador</li> <li>• Congruencia</li> <li>• Sentido altruista</li> </ul>





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.18.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJADORA SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. De Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	114 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Trabajadora Social
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5
3. REPORTA A: Titular de Trabajo Social
4. LE REPORTAN: Trabajadoras Sociales
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de las Diferentes Áreas de los SMM
  - EXTERNAMENTE: Registro Civil, Hospital General, Averiguaciones Previas, Sindicatos, Dependencias del Municipio, Derechohabientes.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Identificar al derechohabiente en el sistema, para que se le brinde la atención medica	D
Archivar los datos de los nuevos derechohabientes	D
Registrar a los recién nacidos en el hospital	D
Localización de familiares por cualquier medio	D
Comunicarse con otras instituciones de salud para el traslado de los pacientes no derechohabientes	D
Capturar incapacidades, ingresos, egresos, consultas en el sistema	D
Llevar a cabo visitas domiciliarias	D
Comunicar al Jefe de Trabajo Social los casos que requieren atención o ayuda	C/O
Realizar platicas de convencimiento con pacientes que deseen llevar a cabo una alta voluntaria	C/O
Estar presente como testigos al momento de que un paciente desee tener un alta voluntaria del hospital	C/O
Dar información necesaria los padres de familia	C/O



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.18.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJADORA SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	115 de 122

Tener un riesgo y control de las incapacidades de los derechohabientes	C/O
Llevar datos históricos para obtener las estadísticas de los pacientes atendidos por los médicos en cada área del hospital	C/O

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.18.1 PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	116 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Trabajadora Social
--------------------------	--------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Trabajo Social
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amplio conocimiento en el área de trabajo social</li> <li>• Conocimientos de administración</li> <li>• Conocimiento de recursos humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de paquetes de computo</li> <li>• Elaboración de proyectos y reportes</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Capacidad profesional</li> <li>• Sanas relaciones laborales</li> <li>• Disponibilidad de horario</li> <li>• Analítico</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de servicio</li> <li>• Paciente</li> <li>• Auto-critico</li> <li>• Dinámico</li> <li>• Poder de convocatoria</li> <li>• Conciliador</li> <li>• Congruencia</li> <li>• Sentido altruista</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.19 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TITULAR DE LABORATORIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	117 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Titular de Laboratorio
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección Médica
4. LE REPORTAN: Técnicos de Laboratorio
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Médicos, Personal de Hospital, Subdirección Medica, Coordinación Administrativa
  - EXTERNAMENTE: Estudios Subrogados, Derechohabientes
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Programar el trabajo del laboratorio	D
Administrar las labores del personal de laboratorio	D
Vigilar el cumplimiento de la norma oficial en la operación del laboratorio	D
Supervisar a los técnicos de laboratorio a su cargo	D
Otorgar permisos, vacaciones del personal a su cargo	C/O
Reportar las necesidades e inquietudes del personal de laboratorio	C/O
Vigilar el buen uso del equipo a su cargo	D
Validar los resultados de exámenes de laboratorio	D
Verifica el manejo de acuerdo a la norma oficial	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.19 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LABORATORIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	118 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Titular de Laboratorio
--------------------------	------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura
<b>Nivel Profesional</b>	Medico General / Químico
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> Diplomados en biomédica

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años
--	--------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaboración de estudios de Laboratorio</li> <li>• conocimiento de las normas oficiales y protocolos de laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de laboratorio</li> <li>• Toma de muestras y reactivos</li> <li>• Amplio conocimiento de estudios de laboratorio</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Responsable</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de servicio</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Amplio sentido común</li> <li>• Trato amable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.19.1 DESCRIPCION DEL PUESTO DEL TECNICO DE LABORATORIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	119 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Técnico de Laboratorio

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 5

3. REPORTA A: Titular de laboratorio

4. LE REPORTAN: N/A

5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Médicos, Enfermeras, Asistentes

EXTERNAMENTE: Derechohabientes

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Tomar muestras de laboratorio	D
Recibir a los pacientes	D
Recabar y capturar información de los pacientes	D
Entregar resultados de los estudios tanto a pacientes como a médicos	D

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.19.1 PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO DE LABORATORIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	120 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Técnico de Laboratorio
--------------------------	------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico en laboratorio
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b> N/A

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año
--	-------

<b>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de estudios de Laboratorio</li> <li>• Manejo de equipo de laboratorio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma de muestras y reactivos</li> <li>• Amplio conocimiento de estudios de laboratorio</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de servicio</li> <li>• Disponibilidad</li> <li>• Amplio sentido común</li> <li>• Trato amable</li> </ul>



<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.20 DESCRIPCION DEL PUESTO DE TITULAR DE NUTRICION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	121 de 122

1. NOMBRE DEL PUESTO: Nutriólogo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Subdirección
4. LE REPORTAN: N/A
5. TIENE RELACIÓN CON:
  - INTERNAMENTE: Enfermera de Especialistas, Personal de Cocina, Medicina Preventiva, Médico General, Médicos Especialistas.
  - EXTERNAMENTE: Derechohabiente
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

<b>FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Dar consulta Externa a Derechohabientes	D
Elaborar el menú para pacientes hospitalizados dentro de servicios Médicos Municipales	S
Elaborar las dietas especializadas para pacientes hospitalizados dentro de servicios médicos Municipales	S
Elaborar el menú para estancia infantil	M

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas





<b>DIRECCION DE SERVICIOS MEDICOS MUNICIPALES</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.20 PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR NUTRIÓLOGO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto 2006	0	MOP-OM-04/01	122 de 122

<b>Nombre del Puesto</b>	Nutriólogo
--------------------------	------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesional
<b>Nivel Profesional</b>	
<b>Semestres</b>	Graduado <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1-2 años
--	----------

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de oficina</li> <li>• Conocimiento del puesto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento general del área del hospital.</li> <li>• Conocimiento de nutrición</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amable</li> <li>• Paciente</li> <li>• Organizado</li> <li>• Responsable</li> <li>• Persuasivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analítico</li> <li>• Dedicado</li> <li>• Servicial</li> <li>• Comunicación clara y precisa</li> <li>• Disponibilidad</li> </ul>

