

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 1 de 10

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 2 de 10

ÍNDICE

Presentación

- I. Antecedentes
- II. Base Legal
- III. Objeto y Atribuciones
- IV. Estructura Orgánica
- V. Perfil de Puesto por Unidad Administrativa
 - Dirección General
 - Unidad de Desarrollo y Calidad
 - Órgano de Control Interno
 - Unidad de Enseñanza e Investigación
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Unidad Jurídica
 - Unidad de Relaciones Públicas
 - Unidad de Trabajo Social
 - Dirección Médica
 - Subdirección de Enfermería
 - Subdirección de Servicios Clínicos
 - Subdirección de Servicios Quirúrgicos
 - Subdirección de Servicios Críticos
 - Dirección Técnico Operativa

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 3 de 10

- Subdirección de Tecnologías
- Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento
- **Dirección de Administración y Finanzas**
- Subdirección de Finanzas
- Subdirección de Personal
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Estadísticas
- Archivo
- Admisión

VI. Directorio

VII. Validación

VIII. Hoja de Actualización

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 4 de 10

Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado al a generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este Modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instrucciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada para dar el cumplimiento a la Misión del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo público descentralizado de la Secretaría de Salud.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	5 de 10

I. Antecedentes

La organización para la atención médica y las acciones sanitarias, han estado estrechamente relacionadas con los acontecimientos socio-políticos más importantes ocurridos en el país. Algunos de los cambios organizativos más significativos que se realizaron para el otorgamiento de los servicios de salud a la población abierta se encuentran a partir de la promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 5 de febrero de 1917.

La salud es uno de los derechos fundamentales del hombre y corresponde al gobierno velar por que se satisfagan las necesidades de la población en este rubro. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos consagra en su artículo cuatro el derecho de toda persona a la protección de la salud; así mismo la Ley General de Salud establece el derecho a la protección de la salud, el disfrute de servicios de salud que satisfagan con oportunidad las necesidades de la población, el conocimiento para el adecuado aprovechamiento y utilización de éstos y el desarrollo de la enseñanza e investigación científica y tecnológica, en tanto que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, en el pilar de seguridad social, contempló a la salud como un bienestar personal y colectivo. Por otra parte, el Código Administrativo del Estado de México, regula en su artículo 2.13 la existencia de institutos especializados en salud, como organismos públicos con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuyo objeto es la investigación, enseñanza y prestación de servicios de alta especialidad.

En este contexto, el Gobierno del Estado de México, para consolidar los servicios de atención médica e investigación y formación de personal de alta especialidad, creó, mediante Decreto de Ley de la LVI Legislatura del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno el día 08 de agosto de 2007, el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, sectorizado a la Secretaría de Salud, con el propósito de ampliar la cobertura de especialidades médicas y proveer servicios médicos de alta especialidad con enfoque regional, proporcionando consulta externa y atención hospitalaria a la población que no cuente con seguridad social y que requiera de algunas de las especialidades existentes en la Unidad Hospitalaria; fortaleciendo, a su vez, el tercer nivel de atención en las áreas de especialización, así como la formación de personal médico calificado en el campo de especialidad médica, el desarrollo de investigación y difusión de resultados.

El Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, se estructuro orgánicamente, en una primera fase, con un Consejo Interno, una Dirección General y una Dirección de Administración y Finanzas. Posteriormente en una segunda etapa y una vez edificado el inmueble del Hospital se aprobó, en el mes de agosto de 2011, una nueva estructura de organización la cual está integrada por un Consejo Interno, una Dirección General, una Unidad de Enseñanza e Investigación, una Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, una Contraloría Interna, y una Unidad Jurídica, así como una Dirección Médica conformada por la

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 6 de 10

Subdirección de Enfermería, la Subdirección de Servicios Clínicos, la Subdirección de Servicios Quirúrgicos, y la Subdirección de Servicios Críticos; una Dirección Técnica Operativa con la Subdirección de Tecnologías, la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y la Subdirección de Desarrollo y Calidad y una Dirección de Dirección de Administración y Finanzas con la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Personal y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con el propósito de fortalecer orgánica y funcionalmente el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango se propone una nueva estructura la cual se integra por un Consejo Interno, una Dirección General, y con el propósito de coordinar las actividades relacionadas con la mejora continua, así como implementar acciones para el mejoramiento integral de los servicios que se proporcionan en el Hospital, a través de la revisión y mejoramiento de los procesos, que contribuya a elevar la efectividad de los servicios de salud que se proporcionan a los pacientes se separa la Unidad de Desarrollo y Calidad quedando dependiente de Dirección General, una Unidad de Enseñanza e Investigación, una Unidad Jurídica, un Órgano de Control Interno, una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debido a un incremento una Unidad de Relaciones Públicas, una Unidad de Trabajo Social, así como una Dirección Médica conformada por la Subdirección de Enfermería, la Subdirección de Servicios Clínicos, la Subdirección de Servicios Quirúrgicos y la Subdirección de Servicios Críticos; una Dirección Técnica Operativa conformada por la Subdirección de Tecnologías y la Subdirección de Auxiliares d Diagnóstico y Tratamiento; una Dirección de Administración y Finanzas conformada por la Subdirección de Finanzas, la Subdirección de Personal y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1963, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
- Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 7 de 10

- Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley General de Deuda Pública.
- Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de planeación.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
- Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de enero 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 1986, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 8 de 10

- Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Gaceta del Gobierno, 8 de agosto de 2007.
- Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 25 de septiembre de 2008.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Gaceta del Gobierno.

Decretos

- Decreto por el que se descentralizan a los gobiernos estatales, los servicios de salud que presta la Secretaría de Salubridad y Asistencia en los Estados y los que dentro del Programa de Solidaridad Social Pro Participación Comunitaria denominado "IMSS-COPLAMAR", proporciona el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Diario Oficial de la Federación, 8 d marzo de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el que las dependencias y entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el Avance en dicho proceso.
- Diario Oficial de la Federación, 18 de junio de 1984, reformas y adiciones.
- Decreto por el cual se crea el Consejo Nacional de Vacunación.
- Diario Oficial de la Federación, 24 de enero de 1991, reformas y adiciones.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 9 de 10

- Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 2002.

Códigos

- Código Penal Federal.
- Diario Oficial de la Federación, 14 de agosto de 1931, reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Diario Oficial de la Federación, 30 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
- Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
- Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
- Diario Oficial de la Federación, 18 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 1985, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
- Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
- Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1987.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 10 de 10

- Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Insumos para la Salud.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de febrero de 1988, reformas y adiciones.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
- Diario Oficial de la Federación. 9 de agosto de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2000, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
- Diario Oficial de la Federación, 27 de julio de 2000.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
- Diario Oficial de la Federación, 29 de mayo de 2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Reglamento de Salud del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 11 de 10

- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
- Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.
- Gaceta del Gobierno, 28 de enero de 2005, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2007.
- Reglamento Interno del Consejo de Salud del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 10 de octubre de 2008.
- Reglamento Interior del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 2008, reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo de Coordinación que Celebra el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de México y las Dependencias que se indican para la Integración Orgánica y Descentralizada Operativa de los Servicios de Salud,
- Diario Oficial de la Federación, 29 de noviembre de 1988.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados Bienes Muebles y de las

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 12 de 10

Comisiones Consultivas Mixtas, para el Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Diario Oficial de la Federación, 3 de mayo de 1990.
- Acuerdo No. 100 por el que se dan a conocer los instructivos de procedimientos que se indican, mismos a los que se sujetarán las Direcciones Generales de Control de Insumos para la Salud de Control Sanitario de Bienes y Servicios en sus respectivos ámbitos de competencia.
- Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo No. 101 por el que se determinan con base en los riesgos para la salud, que productos o materias primas requieren autorización previa de importación.
- Diario Oficial de la Federación, 23 de septiembre de 1991.
- Acuerdo por el que se expide reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, a favor de los trabajadores de la Administración Pública Federal, sujetos al régimen obligatorio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 1992, reformas y adiciones.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
- Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 1996.
- Acuerdo de Coordinación y Concertación de Acciones que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VII y IX.
- Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes.
- Diario Oficial de la Federación, 19 de enero de 1999.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal del Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de las Secretarías de Programación y Presupuesto, de la Contraloría General de la Federación y de Salud y del Ejecutivo del Estado de México, con el propósito de

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 13 de 10

descentralizar el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarios en la Entidad.

- Diario Oficial de la Federación, 23 de febrero de 1988.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Estatal de Vacunación.
- Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 1991.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio Fiscal del año correspondiente.
- Gaceta del Gobierno.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Gaceta del Gobierno.
- Manual Único d Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno, 24 de enero de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Gaceta del Gobierno.

III. OBJETOS Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO UNO DE LA ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL

Artículo 10.- El Consejo Interno tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, especiales y regionales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 14 de 10

- II. Aprobar y evaluar los programas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y sus modificaciones;
- III. Discutir y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- IV. Analizar y, en su caso, aprobar y modificar los proyectos de los planes y programas de estudio, los que deberán someterse a la autorización de las instancias correspondientes;
- V. Aprobar la creación de nuevas áreas de investigación y servicios, previo estudio de necesidades y factibilidad para ello;
- VI. Examinar y, en su caso, aprobar los proyectos del presupuesto anual de ingresos y egresos, así como la asignación de recursos técnicos y materiales que apoyen el desarrollo del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- VII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos titulares de las unidades administrativas del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y concederles licencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Fijar las bases de los mínimos y máximos de las cuotas de recuperación y actualización, por los servicios que preste el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- IX. Fijar un sistema de estímulos al desempeño para el personal que labora en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Aprobar, de acuerdo con la normatividad respectiva, las normas y bases para la cancelación de adeudos a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango a cargo de terceros, cuando su cobro sea factible, informando lo conducente a la Secretaría de Finanzas;
- XI. Aprobar la estructura de organización y el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como sus modificaciones, y someterla a la autorización de la Secretaría de Finanzas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Aprobar la distribución del presupuesto de ingresos autorizados al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 15 de 10

- XIII. Discutir y, en su caso, aprobar la cuenta anual de ingresos y egresos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XIV. Analizar y, en su caso, aprobar, el informe anual de actividades que rinda el Director General del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XV. Revisar y, en su caso, aprobar, previo dictamen del auditor externo, el balance anual y los estados financieros del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XVI. Fijar las reglas generales, políticas, bases y programas a las que deberá sujetarse el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango en la celebración de convenios, contratos y acuerdos con los sectores público, privado y social para el cumplimiento de su objeto;
- XVII. Aceptar las herencias, donaciones, legados y demás bienes que se otorguen a favor del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XVIII. Autorizar la creación y extinción de comités o grupos de trabajo internos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XIX. Promover la integración del patronato del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XX. Vigilar la administración de las cuotas de recuperación y la aplicación de los recursos asignados al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XXI. Establecer el sistema de profesionalización del personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, con criterios orientados a la estabilidad y desarrollo del personal en la especialidad de que se trate, para lo cual se consideran los recursos previstos en el presupuesto;
- XXII. Determinar las reglas y los porcentajes conforme a los cuales el personal que participe en los proyectos de investigación podrá beneficiarse de los recursos generados por el proyecto, así como un período determinado, en las reglas que resulten de aplicar o explotar derechos de propiedad industrial o intelectual, que deriven de proyectos realizados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;
- XXIII. Proponer al Ejecutivo del Estado se realicen los trámites necesarios ante las autoridades federales competentes, para obtener incentivos fiscales y otros mecanismos de fomento para que los sectores social y privado realicen inversiones crecientes aplicadas a la investigación;

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 16 de 10

XXIV. Aprobar los reglamentos interiores, manuales administrativos y demás ordenamientos que regulen la organización y el funcionamiento del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango;

XXV. Las demás que se le confieran otras disposiciones legales.

POLÍTICA DE CALIDAD

Todos los integrantes del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, buscamos la satisfacción de nuestros usuarios a través de una mejora continua y apego a la normatividad, teniendo como finalidad en cada actividad a realizar, el logro de mayores beneficios posibles en la atención médica, con los menores riesgos para el paciente, asegurando la Calidad y Seguridad en la Atención Médica.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 17 de 10

IV. Estructura Orgánica

217H00000 Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango

217H10000 Dirección General

217H1A000 Oficina del C. Director General

217H13300 Unidad de Desarrollo y Calidad

217H10300 Unidad de Enseñanza e Investigación

217H10100 Unidad Jurídica

217H10200 Contraloría Interna

217H10400 Unidad de Trabajo Social y Relaciones Públicas

217H10500 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

217H12000 Dirección Médica

217H12100 Subdirección de Enfermería

217H12200 Subdirección de Servicios Clínicos

217H12300 Subdirección de Servicios Quirúrgicos

217H12400 Subdirección de Servicios Críticos

217H13000 Dirección Técnica Operativa

217H13100 Subdirección de Tecnologías

217H13200 Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento

217H11000 Dirección de Administración y Finanzas

217H11100 Subdirección de Finanzas

217H11200 Subdirección de Personal

217H11300 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 18 de 10

V. Perfiles de Puesto por Unidad Administrativa

Unidad de enseñanza e investigación

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Planear, gestionar, implementar, evaluar y rectificar las actividades de enseñanza e investigación de acuerdo con la normatividad del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, del Estado de México, Nacional e Internacional con el fin de alcanzar altos estándares de formación humana en cuanto a las competencias médicas, técnicas y administrativas con impacto en las funciones y proyectos del HRAEZ, y de la mejora del conocimiento regional, nacional e internacional. FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Realizar la planeación de la enseñanza ➤ Realizar la planeación de la investigación ➤ Evaluar sistemáticamente las acciones de enseñanza e investigación ➤ Evaluar su impacto en la comunidad ➤ Hacer trascender al HRAEZ desde la generación y difusión de conocimientos ➤ Reestructurar la calidad de la atención médica en el marco del humanismo, la ciencia y la cultura ➤ Hacer valer los proyectos que dieron nacimiento a este Hospital de Alta Especialidad ➤ Ingresar con realidad al HRAEZ a la sociedad de los Institutos Nacionales de Salud y de los			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Medicina, Especialización Médica, Posgrado en Investigación y/o docencia, Conocimientos de la Administración de Hospitales		AREA O ESPECIALIDAD: Médica, Administrativa, Pedagógica, Metodología de la Investigación	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 19 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
Enlaces de la Unidad de Enseñanza e Investigación

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
Dirección General del Hospital Regional de Alta Especialidad

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 20 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: ENLACE DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN LÍDER A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar y coordinar las actividades educativas programadas dentro de los hospitales y su proyección en el exterior, con una mejora paulatina garantizada por la investigación en investigación. Coordinar las actividades de la formación de recursos humanos en etapa de servicio social y estadías profesionales FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Relaciones interinstitucionales ➤ Programas académicos ➤ Programas de inducción y capacitación ➤ Cursos internos y externos ➤ Diplomados ➤ Gestión de Servicio Social y Estadías profesionales			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 28 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura concluida en el área de la salud, en el área pedagógica y estudios de posgrados relacionados al ámbito educativo.		AREA O ESPECIALIDAD: Área médica y pedagógica	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 21 de 10

ESCALAFON	
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Jefe de área en enseñanza Je	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 22 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: ENLACE DE INVESTIGACIÓN, LÍDER A (PUESTO VACANTE)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Implementar, fomentar, coordinar y gestionar la publicación de investigaciones en el ámbito social y de la salud que se han de realizar en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. Coordinar las actividades para los recursos humanos para la salud, de pregrado y posgrado. FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Relaciones interinstitucionales en investigación ➤ Programa anual de Investigación ➤ Programa de fomento a la investigación ➤ Programa de Formación de postgrado: ➤ Diplomados y Maestrías ➤ Gestión de Subespecialidades ➤ Investigación en Educación ➤ Coordinación de Médicos Residentes ➤ Comité de Investigación ➤ Gestión para publicación de investigaciones			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 28 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en el área de la salud o ciencias biológicas con especialidad y/o posgrado e investigación.		AREA O ESPECIALIDAD: Ciencias biológicas y de la salud e investigación	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 23 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
Jefes de área en investigación

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 24 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO. JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la planeación de las actividades de enseñanza dirigidas al personal del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango e Implementar en forma sistemática el proceso de evaluación, registro, información de las mismas desde los principios de Gestión y Normatividad FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Inducción ➤ Capacitación ➤ Educación para la salud ➤ Difusión de actividades de enseñanza Investigación en Educación			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Medicina o Ciencias Biológicas o Pedagógicas con posgrado en Pedagogía		AREA O ESPECIALIDAD: Médica o Pedagógica	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 25 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria y/o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 26 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Realizar la planeación de las actividades de enseñanza dirigidas a la Comunidad y a la Sociedad desde las personas que visitan el Hospital (pacientes y sus familiares) como a la Comunidad Regional e Implementar en forma sistemática el proceso de evaluación, registro, información de las mismas desde los principios de Gestión y Normatividad FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Educación a la Comunidad ➤ Relación UIPPE ➤ Difusión académica ➤ Sesiones académicas semanales ➤ Cursos RCP, BLS, ACLS ➤ Información de Telemedicina y Tele-enseñanza			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Ciencias Sociomédicas, Biológicas, Pedagógicas y Posgrado en áreas de la Pedagogía y Medicina		AREA O ESPECIALIDAD: Médica, administrativa, pedagógica	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 27 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria y/o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 28 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA (Puesto asignado a la Unidad Jurídica)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Realizar la Gestión de los procesos para que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango reciba en forma sistemática y regular personas para la realización de Servicio Social, Estadías Profesionales, Internado Médico de Pregrado, Servicio Social Médico, Residentes Médicos de Especializaciones Médicas y Quirúrgicas, su coordinación, evaluación y promoción a la etapa superior, dentro de los principios de la Gestión y Normatividad. FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Normatividad y Gestión interinstitucional ➤ Coordinación e implementación de cursos internos y externos ➤ Representar al HRAEZ en las reuniones regionales de coordinación de recursos humanos para la salud, para la administración y para la tecnología ➤ Conducir con eficiencia y eficacia a la calidad de la Formación de Recursos Humanos dentro del HRAEZ a un alto nivel de representación nacional e internacional.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Ciencias Biológicas, Sociales o Administrativas con posgrado en pedagogía y/o administración		AREA O ESPECIALIDAD: Médica, administrativa, pedagógica	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 29 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria y/o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 30 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE INVESTIGACIÓN			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar la cultura de la Investigación en la vida diaria del Hospital Regional de Alta Especialidad. Recibir protocolos de investigación que se generan dentro y fuera del Hospital con el fin de verificar la correcta metodología de la investigación según en área sujeta a investigar o indagar. Realizar y culminar investigaciones propias según las líneas de investigación aprobadas en el Estado de México y de las líneas de investigación propias del HRAEZ: social, socio médica y clínica. FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Alcanzar el trabajo de investigación según la Metodología de la investigación vigente en la normatividad Nacional e Internacional. ➤ Realizar y culminar Investigaciones clínicas ➤ Realizar y culminar Investigaciones biomédicas ➤ Promoción de la investigación en el ámbito hospitalario y regional ➤ Implementar Diplomados ➤ Implementar Maestrías			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Medicina y/o ciencias biomédicas, posgrado en especializaciones médicas y/o maestría- doctorado en ciencias biomédicas		AREA O ESPECIALIDAD: Medicina, Ciencias Biomédicas, Especialización médica	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 31 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 32 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE AREA DE INVESTIGACIÓN (PLAZA VACANTE)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Fomentar la cultura de la Investigación en la vida diaria del Hospital Regional de Alta Especialidad. Recibir protocolos de investigación que se generan dentro y fuera del Hospital con el fin de verificar la correcta metodología de la investigación según en área sujeta a investigar o indagar. Realizar y culminar investigaciones propias según las líneas de investigación aprobadas en el Estado de México y de las líneas de investigación propias del HRAEZ: social, socio médica y clínica. Gestionar aportaciones para la realización de investigación biomédica y biomolecular y la formación del o de los Laboratorios de Investigación en el HRAEZ FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Alcanzar el trabajo de investigación según la Metodología de la investigación vigente en la normatividad Nacional e Internacional. ➤ Realizar y culminar Investigaciones clínicas ➤ Realizar y culminar Investigaciones biomédicas ➤ Promoción de la investigación en el ámbito hospitalario y regional ➤ Implementar Diplomados ➤ Implementar Maestrías			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Medicina o Ciencias Biomédicas, con especialización médica o posgrado en Ciencias y/o Salud Pública		AREA O ESPECIALIDAD: Medicina, Ciencias Biomédicas	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 33 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	34 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (BIBLIOHEMEROTECA)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Gestionar el incremento del acervo biblihemerográfico, video y audiográfico de la Biblihemeroteca del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, su clasificación, préstamo, difusión y conservación con el fin de facilitar la cultura de la lectura, estudio e investigación dentro y fuera del HRAEZ. Promover la enseñanza a distancia a través de las tecnologías de la información.			
FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Promover la Informática académica ➤ Incrementar el Desarrollo de acervo BH ➤ Incrementar el impacto de la Telemedicina ➤ Incrementar la riqueza y el impacto científico del Boletín del HRAEZ ➤ Favorecer la Cultura médica a través de las pantallas intra y extrahospitalarias ➤ Organización de la Feria del libro y de las Jornadas Médicas del HRAEZ ➤ Administración del Auditorio			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Administración, Biblioteconomía y posgrado en la tecnología para la información y comunicación		AREA O ESPECIALIDAD: Médica, administración, telecomunicaciones	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 35 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Bibliotecario y secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación
---	--

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 36 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ÁREA DE ENSEÑANZA O DE INVESTIGACIÓN (PUESTO VACANTE TIPO)			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Coordinar las acciones de Enseñanza e Investigación con los médicos residentes de especializaciones, con los participantes a Diplomados, Maestrías y Cursos especiales con el fin de alcanzar alto estándar de calidad de las experiencias de recursos humanos que reciben enseñanza o realizan investigación dentro y fuera del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Gestión Médicos residentes, pasantes médicos en servicio social, internos de pregrado ➤ Registro de investigación ➤ Promoción de investigación ➤ Metodología de la Investigación ➤ Realizar los programas de rotación y académicos de los recursos humanos en formación			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Medicina y posgrado en Especializaciones Médicas		AREA O ESPECIALIDAD: MÉDICAS	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 37 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y Enlaces de la Unidad
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 38 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con eficacia y eficiencia, oportunidad, calidad y calidez las acciones de Recepción de los componentes del acervo bibliohemerográfico, videoaudiográfico y de los protocolos de investigación que se realizan por el HRAEZ. Clasificar el acervo según la normatividad vigente. Realizar con oportunidad los requerimientos de consulta de información y preservar correctamente todos los componentes de la Bibliohemeroteca FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Informática académica ➤ Clasificación del acervo ➤ Diseño de publicidad ➤ Boletín del HRAEZ ➤ Feria del libro ➤ Proyecciones en aula y auditorio			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Técnico o Licenciatura en Biblioteconomía		AREA O ESPECIALIDAD: Administración y Biblioteconomía	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 39 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y jefes de área
---	--

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 40 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: BIBLIOTECARIO (PUESTO VACANTE)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIA L
DESCRIPCIÓN			
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Ejecutar con eficacia y eficiencia, oportunidad, calidad y calidez las acciones de Recepción de los componentes del acervo bibliohemerográfico, videoaudiográfico y de los protocolos de investigación que se realizan por el HRAEZ. Clasificar el acervo según la normatividad vigente. Realizar con oportunidad los requerimientos de consulta de información y preservar correctamente todos los componentes de la Bibliohemeroteca FINALIDADES PRINCIPALES: ➤ Programar las acciones para la donación de materiales que enriquezcan el acervo de la Bibliohemeroteca ➤ Informática académica			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: COMPROBANTE)	(PRESENTAR	AREA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☐ AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 41 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria o Asistente de la Unidad de Enseñanza e Investigación	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación y jefes de área
---	--

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 42 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA

TIPO

GENERAL ☐

CONFIANZA ☐

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Promover y alcanzar la integración de la información entre todos los recursos humanos que componen la Unidad de Enseñanza e Investigación. Mantener permanentemente actualizados los archivos documentales como evidencias del trabajo de la Unidad. Control de las Aulas y Auditorio. Atención con calidad, calidez y oportunidad a todas las personas que solicitan los servicios de la Unidad de Enseñanza e Investigación.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Funciones secretariales ejecutivas
- Archivo de documentos y carpetas
- Interacción con los miembros de la Unidad de Enseñanza e Investigación
- Redacción de oficios
- Atención al público
- Control de aulas
- Registro de asistencia del personal de la Unidad y a las actividades académicas

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:
18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO ☐

FEMENINO ☐

INDISTINTO ☒

ESTADO CIVIL:
INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
Educación técnica o licenciatura en administración
inconclusa o trunca

AREA O ESPECIALIDAD:
Técnica o administrativa

EXPERIENCIA LABORAL:

NO ☐ SI ☐ AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐

NO ☐

OCASIONALMENTE

☒

FRECUENTEMENTE

☐

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 43 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Ninguna	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Titular de la Unidad de Enseñanza e Investigación
---------------------------------------	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 44 de 10

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Jefe de área de registros hospitalarios

TIPO

GENERAL ☐

CONFIANZA ☒

CATEGORIA

GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: Concentrar, registrar y analizar la información relacionada a los registros de hospitalización, basándose en los lineamientos establecidos por la secretaría de salud estatal y federal, para emitir los informes que sustenten la adecuada toma de decisiones.

FINALIDADES PRINCIPALES:

1. Concentrar, capturar y generar la base de datos del Subsistema Estadístico y Epidemiológico de Defunciones, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.
2. Concentrar, capturar y generar la base de datos del Subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.
3. Concentrar, capturar y generar la base de datos del Subsistema de Información sobre Nacimientos, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.
4. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según su ámbito de responsabilidad, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
--------------------------------	---	------------------------------------

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
 Bachillerato físico matemático o carta de pasante de una carrera a fin relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; en su defecto se considerara la experiencia del candidato la cuál será avalada mediante justificación que suscriba el titular del área correspondiente.

AREA O ESPECIALIDAD:
 Bachillerato físico matemático, carrera o formación académica equivalente.

El trabajador que sea candidato a ocupar una plaza distinta en la misma unidad, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.

EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐
--	---

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:

Enlace de operaciones del sistema de información bioestadística, líder A

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 45 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Enlace de programación en información de salud, líder A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Coordinar las directrices del sistema de programación de programas, proyectos y metas que se encuentran con presupuesto estatal, para contribuir en el mejoramiento del control y la evaluación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría de salud estatal y federal, para emitir informes para la toma de decisiones para emitir los informes que coadyuven a la toma de decisiones. FINALIDADES PRINCIPALES: - Integrar y formular el anteproyecto del programa-presupuesto del Hospital, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Participar, con unidades administrativas competentes de la Secretaria de Salud, cuando así lo soliciten, en la elaboración del Programa Estatal de Salud, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Proporcionar asesoría a las diferentes áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad Zumpango, en la elaboración de su programa, establecimiento de objetivos, metas, unidades de medida y actividades calendarizadas, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Coordinar la integración y en su caso actualización o reconducción de los programas anuales que integran el presupuesto del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas., a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Desarrollar las demás funciones inherentes a su área de competencia.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura o carta de pasante de una carrera relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; en su defecto se considerara la experiencia del candidato la cuál será avalada mediante justificación que suscriba el titular del área correspondiente. El trabajador que sea candidato a ocupar una plaza distinta en la misma unidad, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.		AREA O ESPECIALIDAD: Licenciatura en informática, contaduría o formación académica equivalente.	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 46 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Enlace de operaciones del sistema de información bioestadística, líder A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Planear, coordinar, supervisar y evaluar las funciones técnicas y administrativas del personal de apoyo administrativo asignado, responsable directo de las actividades específicas y de los resultados globales, para emitir informes para la toma de decisiones. FINALIDADES PRINCIPALES: 1. Aplicar las políticas y normatividad vigentes en materia de información bioestadística, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. 2. Participar en la elaboración de diagnósticos sobre indicadores sociodemográficos y de salud según su área de responsabilidad, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. 3. Analizar e interpreta información estadística, diseña cuadros y gráfica la productividad del hospital, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. 4. Verificar el procesamiento de la información estadística en materia de salud del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. 5. Participar en la elaboración de documentos, boletines, anuarios y demás medios de difusión sobre la información en salud, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. 6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura o carta de pasante de una carrera técnica relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; en su defecto se considerara la experiencia del candidato la cuál será avalada mediante justificación que suscriba el titular del área correspondiente. El trabajador que sea candidato a ocupar una plaza distinta en la misma unidad, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.		AREA O ESPECIALIDAD: Licenciatura en informática o formación académica equivalente.	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 47 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Jefe del área de planeación			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Registrar y procesar la información relacionada con el Subsistema de información de Equipamiento, Recursos Humanos e infraestructura para la Atención de la Salud, para emitir los informes que coadyuven a la toma de decisiones. FINALIDADES PRINCIPALES: - Participar en la aplicación de la normatividad vigente y programas en materia de infraestructura en salud instrumentados por las áreas y dependencias administrativas competentes, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Establecer las estrategias de coordinación entre las áreas administrativas para concentrar, actualizar y procesar la información estadística en materia de equipamiento, recursos humanos e infraestructura, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Integrar y gestionar la información para la actualización de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Concentrar, analizar y generar un base de datos de la información técnico administrativa en materia de equipamiento, recursos humanos e infraestructura para las actividades de planeación requeridas por el hospital, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Título de una Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; en su defecto se considerara la experiencia del candidato la cuál será avalada mediante justificación que suscriba el titular del área correspondiente. El trabajador que sea candidato a ocupar una plaza distinta en la misma unidad, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.		AREA O ESPECIALIDAD: Licenciatura en Administración Pública, o a formación académica equivalente.	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 48 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Enlace de planeación en información de salud, líder A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Planea, coordina, supervisa y evalúa las funciones técnicas y administrativas del personal de apoyo administrativo asignado, responsable directo de las actividades específicas y de los resultados globales de las funciones a su cargo que coadyuven en el proceso de planeación del hospital, para emitir informes para la toma de decisiones para emitir los informes que coadyuven a la toma de decisiones. FINALIDADES PRINCIPALES: - Colaborar con unidades administrativas competentes de la Secretaria de Salud, cuando así lo soliciten, en la elaboración del Programa Estatal de Salud, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Participar en la integración y formulación del anteproyecto del programa-presupuesto del Hospital, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Concentrar, registrar y procesar la información estadística en materia de equipamiento, recursos humanos e infraestructura, para emitir informes para la toma de decisiones, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Integrar y gestionar la información para la actualización de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES), a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Registrar, instrumentar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones generales a partir de la firma de convenios en el ámbito de su competencia, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Título de una Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto; en su defecto se considerara la experiencia del candidato la cuál será avalada mediante justificación que suscriba el titular del área correspondiente. El trabajador que sea candidato a ocupar una plaza distinta en la misma unidad, considerando su desempeño, no será necesario tramitar nuevamente la validación del perfil.		AREA O ESPECIALIDAD: Licenciatura en Administración Pública, Licenciatura en Contaduría Pública o a fin.	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS		NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 49 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Recopilar y emitir la información generada de los procesos de planeación y evaluación instrumentados en el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, así como establecer estándares e indicadores de desempeño y de resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaría de salud estatal y federal, para emitir los informes que coadyuvan a la toma de decisiones. FINALIDADES PRINCIPALES: - Integrar y formular el anteproyecto del programa-presupuesto del Hospital, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, de conformidad con la metodología, las disposiciones generales aplicables y los lineamientos de desempeño y de resultados a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Diseñar y operar el sistema de evaluación programática del Hospital, así como establecer estándares e indicadores de desempeño y de resultados, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Participar en el Comité de Información en materia de transparencia y acceso a la información pública, marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes. - Registrar y procesar la información estadística en materia de salud del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, a fin de remitir los informes respectivos a las instancias y autoridades correspondientes.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura		AREA O ESPECIALIDAD: Licenciatura en informática o a formación académica equivalente.	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Enlace líder A		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Director de área	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 50 de 10

Contraloría Interna

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Licenciado en Derecho Dictaminador			
TIPO			
GENERAL ☒		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIA L
DESCRIPCIÓN			
MIIÓN: Vigilar que la actuación de los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, se realice con estricto apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como atender e instrumentar los procedimientos administrativos correspondientes y medios de impugnación. FINALIDADES PRINCIPALES: - Apoyar al Enlace de Responsabilidades en la investigación de quejas. - Apoyar en la sustentación de procedimientos administrativos. - Notificar oficios, citatorios y resoluciones de procedimientos administrativos. - Integrar y actualizar el archivo de normas aplicables al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango. - Llevar el libro de gobierno de los procedimientos administrativos. - Revisar diariamente el Sistema de Atención Mexiquense (SAM). - Llevar el control de los expedientes de responsabilidades hasta que hayan causado estado. - Las demás que el Contralor Interno le confiera.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒		ESTADO CIVIL: INDISTINTO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 51 de 10

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Título de Nivel Licenciatura en la rama económica - administrativa		AREA O ESPECIALIDAD: ----- -----	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS 2	NECESIDAD DE VIAJAR: ☒ SI NO ☐ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Auditor		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 52 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Enlace de Responsabilidades Líder "A"

TIPO

GENERAL ☐

CONFIANZA ☒

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIA
L

DESCRIPCIÓN

MISIÓN:

Coadyuvar a la transparencia de la gestión y desempeño de los servidores públicos del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango, mediante las directrices y ordenamientos específicos dictados por la Secretaría de la Contraloría Interna del Estado de México en materia de auditoría, investigación de quejas, denuncias, responsabilidades, inconformidades, acciones de control administrativo y mejora de procesos.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Recepcionar las quejas presentadas en el Sistema de Atención Mexiquense, que le corresponden al Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango.
- Elaborar los proyectos de radicación para la investigación previa a las quejas.
- Sustanciar el proceso de investigación previa de las quejas.
- Elaborar proyectos de acuerdo de archivo.
- Determinar elementos para el inicio de procedimientos administrativos disciplinarios.
- Substanciar los procedimientos administrativos resarcitorios y disciplinarios derivados de quejas, auditorías y manifestación de bienes.
- Elaborar proyectos de resoluciones de los procedimientos administrativos resarcitorios y disciplinarios.
- Registrar los procedimientos y sus seguimientos en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR).
- Atender los recursos de inconformidades promovidas en contra de las resoluciones de procedimientos.
- Otorgar consultas jurídicas a los auditores.
- Las demás que el Contralor Interno le confiera.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 53 de 10

REQUISITOS:		
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: COMPROBANTE) Título de Nivel Licenciatura en la rama económica - administrativa	(PRESENTAR ----- -----	AREA O ESPECIALIDAD: ----- -----
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS 2	NECESIDAD DE VIAJAR: ☒ SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒	
ESCALAFON		
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Auditor	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 54 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Enlace de Auditoria Líder "A"			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de salud, planeación presupuestaria, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores del Hospital, así como lo relacionado con las obligaciones y conductas de los servidores públicos bajo su adscripción, a efecto de promover la eficacia, eficiencia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos del Hospital. FINALIDADES PRINCIPALES: - Planeación de la Auditoría o Evaluación Específica. - Elaboración de los instrumentos de la Planeación de la Auditoría o Evaluación. - Revisión de los Instrumentos de Planeación de la Auditoría o Evaluación. - Inicio de la Auditoría o Evaluación y primera recopilación de información. - Ejecución de los procedimientos y Técnicas de Auditoría o Evaluación. - Análisis de la documentación e información solicitada. - Aclaración, comentarios y solventación de observaciones. - Elaboración y autorización del Dictamen de Auditoría o Evaluación. - Notificación y entrega del Dictamen de Auditoría o Evaluación. - Registro en el SPRA y cierre por conclusión de Auditoría o Evaluación. - Integrar conforme al Proceso de Auditoría el expediente de auditoría o de evaluación. - Realizar otras acciones de Control y Evaluación, desde su registro, planeación, ejecución, entrega de resultados, hasta la integración del expediente, registro y seguimiento de resultados. - Participar en las reuniones de órganos colegiados cuando sea comisionado. - Participar en los actos de entrega y recepción de oficinas cuando sea comisionado. - Las demás que el Contralor Interno le confiera.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Título de Nivel Licenciatura en la rama económica - administrativa		AREA O ESPECIALIDAD: -----	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☒ NO ☐		
NO ☐ SI ☒ AÑOS 2	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☒		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 55 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Auditor	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Departamento
---------------------------------------	--

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 56 de 10

CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

--	--	--	--	--

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: secretaria "B"

TIPO

GENERAL ☒

CONFIANZA ☐

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MIIÓN:

Administrar los recursos humanos y materiales de la Contraloría Interna del Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango y coordinar los servicios de apoyo para el cumplimiento de sus objetivos, metas, funciones sustantivas de planificación, programación y ejecución de las tareas de auditoría que lleve a cabo el órgano de control interno, conforme a la normatividad aplicable.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- Manejar el sistema de correspondencia de la Contraloría Interna.
- Dar cuenta de inmediato al Contralor Interno de los casos que demandan soluciones urgentes.
- Llevar el control del minutarario de la Contraloría Interna.
- Actualizar el Sistema de Entrega y Recepción de la Contraloría Interna.
- Controlar y actualizar los expedientes de los archivos de trámite, concentración, convencional y hemerográfico.
- Llevar el control del stock diario de la papelería
- Diseñar y operar el procedimiento de comunicación del Contralor Interno con los titulares de las distintas Unidades del Organismo.
- El desahogo de la correspondencia recibida en la Contraloría Interna, turnando a los titulares de las distintas unidades.
- Participar en las distintas comisiones a que el Contralor Interno designe.
- Las demás que el Contralor Interno le confiera.

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 57 de 10

REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Título de Nivel Licenciatura en la rama económica - administrativa.		AREA O ESPECIALIDAD: ----- -----	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☒ SI ☐ AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: ☒ SI NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: Auditor	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 58 de 10

Unidad Jurídica

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Enlace de Jurídico Líder A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐ *	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
		Enlace de Jurídico Líder A	25H
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Lograr que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Zumpango presente el menor número de fallas y detrimento a su patrimonio, con un análisis detallado del contrato PPS haciendo exigible al Inversionista proveedor cada una de sus cláusulas y anexos. FINALIDADES PRINCIPALES: Análisis del contrato PPS mediante oficios al inversionista con sugerencias o exigencias apegadas al mismo, Tramite de Juicios Ejecutivos Mercantiles ante la instancia correspondiente, coadyuvancia con la Procuraduría General de Justicia cuando así lo requiera e involucre casos médicos legales o peritajes con la finalidad de proteger los intereses de este Organismo.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 28 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☒ INDISTINTO ☐		ESTADO CIVIL: Soltera
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura en Derecho Titulada		ÁREA O ESPECIALIDAD: General	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒ *		
NO ☐ SI ☐ 1 0 AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 59 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: Secretaria B	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR Titular de la Unidad Jurídica
--	--

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 60 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS			
TITULO DEL PUESTO: Enlace Líder "A"		CÓDIGO	
		Determinado por la Subdirección de Personal	
CATEGORÍA			
DIRECCIÓN:	General	SUBDIRECCIÓN: Unidad Jurídica	
REPORTA A:	Titular de la Unidad Jurídica	SUPERVISA A:	
SALARIO	Determinado por la Sub. de Personal	HORARIO	Determinado por la Sub. de Personal
I. DESCRIPCIÓN GENÉRICA:			
MISIÓN o FINALIDAD DEL PUESTO			
Ejecutar las funciones requeridas por la Titular de la Unidad Jurídica, encomendadas por el Manual General de Organización, basando siempre el procedimiento en la normatividad aplicable al caso concreto.			
FUNCIONES DEL PUESTO		HABILIDADES	
Emitir contestación a los diferentes oficios internos y externos, que sean dirigidos a la Unidad Jurídica.		Tener conocimiento de la legislación que en materia administrativa aplique.	
Dar contestación a las demandas de las distintas áreas que en materia de derecho apliquen.		Ser Licenciada en Derecho, titulada y con experiencia en litigio de las diferentes áreas legales.	
Elaborar contratos de adquisición de los diferentes procedimientos que realiza el Organismo.		Ser licenciada en derecho y tener conocimiento pleno de la legislación aplicable, a fin de salvaguardar los intereses del Organismo y/o del Gobierno del Estado de México.	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 61 de 10

Seguimiento al contrato PPS	Tener conocimiento general del Contrato PPS, sus alcances, obligaciones, así como de las modificaciones que este pueda tener.
-----------------------------	---

II. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):

Contar con Licenciatura concluida en materia de Derecho, tener conocimiento de la normatividad vigente aplicable para el Organismo.

b) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Nivel de Dominio					Nivel de dominio				
Ofimática	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Idiomas	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X		Inglés			X	
Excel			X						
Powerpoint			X						

Formación académica

a) Formación académica			b) Grado (s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto.		
	Incompleto	Completo	☐	Bachillerato Gral.	
☐ Secundaria	☐	☒	☐	Técnico	Especifique

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	62 de 10

☐	Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☒	☐	Título/ Licenciatura	Licenciada en Derecho
☐	Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒	☐	Especialidad	Especifique
☐	Universitario	☐	☒	☐	Maestría	Especifique
				Egresado	Titulado	
				☐	Doctorado	Especifique
				Egresado	Titulado	
EXPERIENCIA						
Experiencia general :		Indique la cantidad total de años de experiencia laboral.				
20 años.						
Experiencia específica:						
a) Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia:						
Jefe de área.						
b) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado						
3 años.						
c) Con base a la experiencia requerida para el puesto (Inciso b), marque sí es o no necesario contar con experiencia en el sector público:						
☒	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público,			☐	No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público,	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	63 de 10

*En caso que sí requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes 3 años en derecho administrativo. 3 años de experiencia en litigios.

*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso de existir algo adicional para el puesto.

RESPONSABILIDAD EN CUANTO A: (Especificar)

Materiales.	
Bienes muebles e inmuebles.	
Equipo	

EQUIPO DE SEGURIDAD QUE MANEJA:

RIESGOS DE TRABAJO:

Al salir a emplazar o audiencias, debemos contar con un chofer a cargo para que sea el quien maneja, ya que en algunos casos se trata de distancias lejanas.

REQUISITOS

EDAD		SEXO	ESTADO CIVIL	NECESIDAD DE VIAJAR
Mínim a: 25	Máxima: 45	MASCULINO FEMENINO INDISTINTO		No

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 64 de 10

ESCALAFÓN	
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
Asistente, secretaria B	Titular de la Unidad Jurídica.

NOMBRE Y FIRMA DE ELABORACIÓN	FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
			SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 1 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA "B"			
TIPO			
GENERAL ☒		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALA RIAL
		SECRETARIA "B"	
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: ADMINISTRAR LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIDAD JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, ASI COMO COORDINAR LOS SERVICIOS DE APOYO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES PROGRAMADAS EN LA UNIDAD Y EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS QUE LLEVA A CABO LA UNIDAD JURIDICA. FINALIDADES PRINCIPALES: INCREMENTAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LA UNIDAD JURIDICA, MEDIANTE LA APORTACIÓN DE CONOCIMIENTOS E IDEAS DIRIGIDAS A SALVAGUARDAR LOS INTERES DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUPANGO.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) PASANTE EN LA LIC. EN DERECHO		AREA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒		
NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS	OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 2 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ENLACE LIDER "A"
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 3 de 10

Dirección Técnica Operativa

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Enlace Supervisión de Infraestructura Instrumental Líder A			
TIPO		OPERATIVO	
GENERAL ☐	CONFIANZA ☒		
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Planear, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la planeación, mejoramiento y operación de la infraestructura física y funcionamiento adecuado del inmueble (25 servicios) y todo lo relacionado con aspectos de seguridad del inmueble, así como planear la obtención de recursos materiales solicitados por las áreas usuarias llevar a cabo la investigación de mercado solicitada por subdirección de administración y finanzas para la obtención de estos recursos. FINALIDADES PRINCIPALES: 1.-Apoyar al área de Calidad en Revisión de cédulas de acreditación en lo relativo a temas de infraestructura y seguridad para lograr la acreditación del hospital 2.-Apoyar al área de Calidad fungiendo como Líder de los estándares de certificación medica "FMS". para lograr la acreditación del hospital 3.-Cordinar y ejecutar en calidad de Secretario técnico, el Programa federal "Hospital seguro responsable del proceso para obtener la certificación. 4.-Establecer vinculo y Representación del Hospital ante la Subdirección de Urgencias del Estado de México para obtener respuesta necesaria en logística en caso de desastres. 5.-Coordinar y ejecutar acciones como Secretario General del comité de Bioseguridad del HRAEZ, para obtener la seguridad y salud ocupacional de los usuarios de los servicios en el desarrollo de sus actividades. 6.-Ejecutar actividades como validador de servicios ante el CAU en caso de controversia ante el inversionista proveedor. 7.-Controlar información acerca del inventario e información relativa al instrumental médico. 8.-Enlazar la Dirección Médica y Dirección Técnico Operativa en el proceso de elaboración de adquisiciones y licitaciones anuales y emergentes, elaboración de catálogos de adquisiciones. 9.-Vocal suplente de la DTO ante el Comité de adquisiciones.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 4 de 10

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura.		AREA O ESPECIALIDAD:	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR: No existe		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: No existe	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
22 mayo 2014		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 6 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
NO EXISTE

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
NO EXISTE

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	7 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Secretaria "B" (Solicitud de plaza de nueva creación)			
TIPO		OPERATIVO	
GENERAL ☒	CONFIANZA ☐		
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Coordinar y ejecutar el manejo de agenda, control de información documental, física y electrónica, para mantenerla en orden de acuerdo a los criterios de la institución. FINALIDADES PRINCIPALES: Coordinar agenda del Director de la DTO Controlar y administrar la documentación del archivo de la Dirección. Elaborar oficios de la Dirección. Actualizar mensualmente el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB). Recabar información documental necesaria para los procedimientos de la Dirección. Atención a las llamadas telefónicas.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL:
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Preparatoria ó equivalente (mínimo)		AREA O ESPECIALIDAD	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☒ 2 AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 8 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
Secretario "C"

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
Secretario "A"

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Edición: Primera

Fecha:

Código:

Página: 9 de 10

Subdirección de Tecnologías

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TÍTULO DEL PUESTO: ENLACE DE INFORMATICA Y DESARROLLO DE SITEMAS LIDER "A"			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA ASOCIADA QUE APOYA LOS PROCESOS DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA INSTITUCIÓN CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE SERVICIOS EN MATERIA DE TIC'S Y OPTIMIZAR SU USO Y MANEJO EFICIENTE POR PARTE DE LOS USUARIOS FINALES. FINALIDADES PRINCIPALES: • COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y CONSUMIBLES ASOCIADOS. • LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. • ATENDER LA INTEGRACIÓN DE LOS HISTÓRICOS DE USO DE LOS SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA. • APOYAR LA INTEGRACIÓN Y MANTENIMIENTO APROPIADO DE LAS "TIC'S" EN LA INSTITUCIÓN. • DESARROLLAR Y ATENDER LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE TIC'S. • PROMOVER LA INTERACCIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS EN MATERIA DE COLABORACIÓN TECNOLÓGICA • PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS Y PROCESOS VITALES DE LA INSTITUCIÓN EN TÉRMINOS INFORMÁTICOS PROMOVRIENDO LAS MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS. • LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO GARANTIZANDO EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA. • PROMOVER LA UTILIZACIÓN EFICIENTE DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMÁTICA Y SU CUIDADO. *OBSERVACIONES: SE REQUIEREN 3 PLAZAS MAS PARA CUBIR EFECTIVAMENTE LAS NECESIDADES DEL AREA. (1 PLAZA PARA ADJUDICAR AL ENLACE QUE SE TIENE FUNCIONALMENTE EN EL AREA Y SE ENCUENTRA ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE AUXILIARES Y 2 NUEVAS PLAZAS)			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO)		AREA O ESPECIALIDAD: INFORMATICA O AFÍN	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS: 2	NECESIDAD DE VIAJAR: ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS	
FECHA DE EMISION:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
			SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	10 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: ENLACE BIOMEDICA "A"			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: ADMINISTRAR Y EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LA INFRAESTRUCTURA BIOMÉDICA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD, PROTOCOLOS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA INSTITUCIÓN PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE HACEN USO DE LA MISMA Y ALARGAR SU VIDA ÚTIL. FINALIDADES PRINCIPALES: • COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO MÉDICO Y CONSUMIBLES ASOCIADOS • LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS EQUIPOS MÉDICOS. • APOYAR EN LA OPERACIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS HISTÓRICOS DE USO. • SUPERVISAR EL USO Y MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA BIOMÉDICA MEDIANTE LAS MEJORES PRÁCTICAS IDENTIFICADAS. • ASEGURAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ACUERDO AL PROGRAMA DETERMINADO PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA. • PROMOVER LA UTILIZACIÓN EFICIENTE DEL EQUIPO MÉDICO Y SU CUIDADO. *OBSERVACIONES: SE REQUIEREN 3 PLAZAS MAS PARA CUBIR EFECTIVAMENTE LAS NECESIDADES DEL AREA.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO	
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) LICENCIATURA O INGENIERIA (TÍTULO)		AREA O ESPECIALIDAD: ING. BIOMEDICO	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS: 3	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐ OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	11 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA(O)			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☐	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: COORDINAR Y ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A SU ÁREA DE TRABAJO, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INSTITUCIÓN, PARA APOYAR EN LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS VITALES DE LA AGENDA DEL ÁREA.			
FINALIDADES PRINCIPALES: RECIBIR, REGISTRAR, CANALIZAR LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, Y ELABORAR OFICIOS, TARJETAS, MEMORÁNDUMS, DE ATENDER, REALIZAR, REGISTRAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, LLEVAR LA AGENDA Y ATENDER LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE DEL ÁREA.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐ INDISTINTO ☐		ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) TITULADO		AREA O ESPECIALIDAD: SECRETARIA EJECUTIVA / SECRETARIA BILINGÜE /SECRETARIA AUXILIAR CONTABLE	
EXPERIENCIA LABORAL: NO ☐ SI ☒ AÑOS: 2	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☒ OCASIONALMENTE ☐ FRECUENTEMENTE ☐		
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS	
FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:	
		SUSTITUYE:	

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 12 de 10

Subdirección de Desarrollo y Calidad

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR			
TITULO DEL PUESTO: Enlace de Desarrollo y Calidad Líder A			
TIPO			
GENERAL ☐		CONFIANZA ☒	
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Contribuir a la mejora de los procesos internos del Hospital encaminados a la calidad y seguridad del paciente. FINALIDADES PRINCIPALES: 1. Apoyar en la detección de conformidad o no conformidad de los procesos hospitalarios. 2. Apoyar exigencia reglamentaria de acuerdo a los procesos. 3. Apoyar en la elaboración de documentos que describan las actividades que deben de seguirse en la realización de las actividades y funciones de las unidades administrativas del Hospital e Inversionista proveedor. 4. Apoyar en las actividades de certificación. 5. Apoyar en mejoras a los procesos del Hospital. 6. Apoyar en el aseguramiento de la calidad en los procesos internos. 7. Supervisión de los procesos del hospital. 8. Supervisión de los procesos del Inversionista proveedor. 9. Dar continuidad a las sesiones de trabajo y comités. 10. Integrar, registrar y analizar la información del monitoreo del Sistema Nacional de Indicadores en (INDICAS) aplicables a los servicios del Hospital Regional de Alta Especialidad Zumpango, para detectar oportunidades de mejora en la calidad percibida, técnica y organización de los servicios y la Subdirección coordine la generación de acciones de mejora. 11. Resguardar y ordenar las actas constitutivas y minutas de los diferentes comités del hospital. 12. Apoyar en la implementación de los Programas de Calidad dictados a nivel Federal para la mejora de la Calidad de la Atención y Seguridad del Paciente. 13. Gestionar la validación por la instancia estatal correspondiente de los manuales de procedimientos. 14. Dar seguimiento al cumplimiento de la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico, en los expedientes clínicos del hospital para elaborar y enviar reportes a la instancia correspondiente de la evaluación de los expedientes y coadyuvar a la mejora de los registros. 16. Apoyo en actividades inherentes al proceso.			

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición:	Primera
	Fecha:	
	Código:	
	Página:	13 de 10

REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 23 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐	INDISTINTO ☒
			ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Licenciatura o Ingeniería		AREA O ESPECIALIDAD: Administrativa.	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR:		
SI	NO		
NO ☐ SI ☒ AÑOS	OCASIONALMENTE	☒	FRECUENTEMENTE ☐
ESCALAFON			
PUESTO INMEDIATO INFERIOR:		PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:	

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 14 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Analista "A" Solicitud de creación.			
TIPO			OPERATIVO
GENERAL ☒	CONFIANZA ☐		
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALA RIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Contribuir a la mejora de los procesos internos del Hospital encaminados a la calidad y seguridad del paciente. FINALIDADES PRINCIPALES: 1.- Apoyar a la Subdirección como enlace con el aval ciudadano. 2.- Apoyar a la Subdirección en la gestión de quejas de buzón. 3.- Apoyar a la Subdirección en la atención de usuarios para prevención de quejas. 4.- Elaborar informes sobre la satisfacción del usuario. 5.- Atender las necesidades básicas para mantener la certificación ante el Consejo de Salubridad General. 6.- Verificar el cumplimiento de la normatividad de los servicios del hospital, para garantizar la calidad técnica y seguridad del paciente. 7.- Actualizar mensualmente el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB). 8.- Contribuir a la mejora de los procesos internos del Hospital encaminados a la calidad y seguridad del paciente. 9.- Atender y realizar llamadas telefónicas.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐	INDISTINTO ☒
ESTADO CIVIL: INDISTINTO			
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Preparatoria, Carrera Técnica, Licenciatura Trunca.		AREA O ESPECIALIDAD: Administrativa.	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☒ 1 AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 15 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
No existe

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
No existe

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 16 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo			
TIPO		OPERATIVO	
GENERAL ☒	CONFIANZA ☐		
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Coadyuvar debidamente la realización de actividades relacionadas con el área mediante las labores asistenciales a fin de garantizar por parte de la Subdirección una debida prestación del servicio. FINALIDADES PRINCIPALES: 1.- Realizar actividades de fotocopiado de documentos. 2.- Tramitar la solicitud de material de oficina en el almacén. 3.- Archivar todos los documentos generados y control de expedientes. 4.- Apoyar al resto del personal de la Subdirección en actividades que se le requieran. 5.- Recepciona y realizar llamadas telefónicas, necesarias para las actividades inherentes al área. 6.- Apoyar al personal de la dependencia en la transcripción y presentación de informes. 5. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia para el cumplimiento de su finalidad.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐	INDISTINTO ☒
ESTADO CIVIL: INDISTINTO			
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Preparatoria o Carrera Técnica		AREA O ESPECIALIDAD: Administrativa.	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☒ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 17 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR:
No existe

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR:
No existe

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 18 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: secretaria "B"			
TIPO		OPERATIVO	
GENERAL ☒	CONFIANZA ☐		
CATEGORIA			
GRUPO	RAMA	PUESTO	NIVEL SALARIAL
DESCRIPCIÓN			
MISIÓN: Coordinar y ejecutar el manejo de agenda, control de información documental, física y electrónica, para mantenerla en orden de acuerdo a los criterios de la institución. FINALIDADES PRINCIPALES: 1.- Coordinar agenda de la Subdirección 2.- Elaborar oficios que la Subdirección emita 3.- Controlar y administrar la documentación del archivo de la Subdirección. 4.-Resguardar los oficios que la Subdirección emita y reciba. 5.-Atender y realizar llamadas telefónicas. 6.-Recibir oficios de otras áreas del hospital. 7.- Actualizar mensualmente el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB). 8.- Recabar información documental necesaria para los procedimientos de la Dirección.			
REQUISITOS:			
EDAD MINIMA: 18 AÑOS	SEXO: MASCULINO ☐	FEMENINO ☐ INDISTINTO ☒	ESTADO CIVIL: INDISTINTO
ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE) Preparatoria, Carrera Técnica, Licenciatura Trunca.		AREA O ESPECIALIDAD: Administrativa.	
EXPERIENCIA LABORAL:	NECESIDAD DE VIAJAR: SI ☐ NO ☐		
NO ☐ SI ☒ AÑOS	OCASIONALMENTE ☒ FRECUENTEMENTE ☐		

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS	Edición: Primera
	Fecha:
	Código:
	Página: 19 de 10

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: No existe	PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: No existe
---	---

FECHA DE EMISION:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PAGINA:
		SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Edición: Primera

Fecha:

Código:

Página: 20 de 10

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: ENLACE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS LÍDER "A"

TIPO

GENERAL

☐

CONFIANZA

☒

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: COADYUVAR EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PRACTICADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EXTERNOS E INTERNOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, BUSCANDO EN TODO MOMENTO, LAS MEJORES CONDICIONES DE COMPRA PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- ANALIZAR Y VERIFICAR, QUE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE SUBSTANCIAR LOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RESPECTIVOS.
- ELABORAR LOS PROYECTOS DE BASES Y LINEAMIENTOS DE LOS DIVERSOS PROCESOS ADQUISITIVOS EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE POSTERIOR A SU REVISIÓN, SE OBTENGA UNA VERSIÓN FINAL, PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS DIVERSOS PROCESOS DE COMPRA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
- ELABORAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCEDIMENTALES DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE DEJAR CONSTANCIA DE DICHOS ACTOS, EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:

18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO ☐FEMENINO ☐INDISTINTO ☒

ESTADO CIVIL:

INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
LICENCIATURA (PASANTE), COMPROBAR CON
CERTIFICADO Y CARTA PASANTE

AREA O ESPECIALIDAD: ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS (CONTABILIDAD,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS)

EXPERIENCIA LABORAL:

NO ☐SI ☒ 3 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

☐NO ☒

OCASIONALMENTE

☐FRECUENTEMENTE ☐

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: (NINGUNO)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISIÓN:

22/05/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22/05/2014

PAGINA:

SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Edición: Primera

Fecha:

Código:

Página: 21 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: ENLACE DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y TRÁMITE DE PAGOS

TIPO

GENERAL

☐

CONFIANZA

☒

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: COADYUVAR EN EL SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DE LA CELEBRACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE VERIFICAR QUE DICHAS OBLIGACIONES SEAN CUMPLIDAS EN TIEMPO Y FORMA Y CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- ANALIZAR Y VERIFICAR, EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA OBLIGACIONES CONTRACTUALES QUE SE DERIVEN DE LA CELEBRACIÓN DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE SON CELEBRADOS CON DIFERENTES PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS CON EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.
- GESTIONAR EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS, QUE POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, DEBA EFECTUAR A DIVERSOS PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
- ELABORAR EL CÁLCULO DE LA PENAS CONVENCIONAL A LAS QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS DIFERENTES PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, POR ATRASOS INCURRIDOS EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS O ENTREGA DE BIENES.
- ANALIZAR LA VIABILIDAD DE AUTORIZAR POR PARTE DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS DIFERENTES PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:

18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO ☐FEMENINO ☐INDISTINTO ☒

ESTADO CIVIL:

INDISTINTO

ESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
LICENCIATURA (PASANTE), COMPROBAR CON
CERTIFICADO Y CARTA PASANTE

AREA O ESPECIALIDAD: ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS (CONTABILIDAD,
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS)

EXPERIENCIA LABORAL:

NO ☐SI ☒ 3 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

☐NO ☒

OCASIONALMENTE

☐FRECUENTEMENTE ☐

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: (NINGUNO)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISION:

22/05/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22/05/2014

PAGINA:

SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Edición: Primera

Fecha:

Código:

Página: 22 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TITULO DEL PUESTO: CHOFER

TIPO

GENERAL

☐

CONFIANZA

☒

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: COADYUVAR AL TRASLADO SE SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, ASÍ COMO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL ANTE DIFERENTES INSTANCIAS GUBERNAMENTALES.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- TRASLADAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, QUE POR EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, REQUIERAN TRASLADARSE A DIFERENTES DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES.
- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL QUE ES GENERADA POR LAS DIFERENTES ÁREAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO.
- FUNGIR COMO GESTOR ANTE DIFERENTES INSTANCIAS EN LAS QUE EL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE ZUMPANGO, TENGA QUE LLEVAR A CABO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:
18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO ☐FEMENINO ☐INDISTINTO ☒ESTADO CIVIL:
INDISTINTOESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
BACHILLERATO CONCLUÍDO COMPROBAR MEDIANTE
CERTIFICADO DE CONCLUSIÓN DE ESTUDIOSAREA O ESPECIALIDAD: ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL:

NO ☐SI ☒ 3 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

☐

NO

☒

OCASIONALMENTE

☐

FRECUENTEMENTE

☐

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: (NINGUNO)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISION:

22/05/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22/05/2014

PAGINA:

SUSTITUYE:

MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

Edición: Primera

Fecha:

Código:

Página: 23 de 10

CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS OPERATIVOS DEL SECTOR AUXILIAR

TÍTULO DEL PUESTO: SECRETARIA "B"

TIPO

GENERAL

☐

CONFIANZA

☒

CATEGORIA

GRUPO

RAMA

PUESTO

NIVEL
SALARIAL

DESCRIPCIÓN

MISIÓN: RESGUARDAR, ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIELES Y SERVICIOS GENERALES, VIGILANDO EN TODO MOMENTO QUE LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS ADQUISITIVOS QUE SON EJECUTADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, SEA EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ACREDITAR LOS MISMOS ANTE LOS DIVERSOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.

FINALIDADES PRINCIPALES:

- INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS QUE SON VENTILADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
- RESGUARDAR DE LOS ASUNTOS QUE SON VENTILADOS EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
- DAR TRÁMITE A LA DOCUMENTACIÓN QUE ES RECIBIDA EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

REQUISITOS:

EDAD MINIMA:
18 AÑOS

SEXO:

MASCULINO ☐FEMENINO ☐INDISTINTO ☒ESTADO CIVIL:
INDISTINTOESCOLARIDAD: (PRESENTAR COMPROBANTE)
CARRERA COMERCIAL O A FINAREA O ESPECIALIDAD: ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

EXPERIENCIA LABORAL:

NO ☐SI ☒ 3 AÑOS

NECESIDAD DE VIAJAR: SI

☐NO ☒

OCASIONALMENTE

☐

FRECUENTEMENTE

☐

ESCALAFON

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: (NINGUNO)

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SUBDIRECTOR DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FECHA DE EMISION:

22/05/2014

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22/05/2014

PAGINA:

SUSTITUYE: