MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Salud

MORELOS PODER EJECUTIVO | Servicios de Salud

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/SO/17
SECRETARIO TÉCNICO

ABRIL 2017

001

INDICE

**Tema** **Página**

## SECCIÓN I


I.I **Antecedentes Históricos**---------- 3
I.II **Marco Jurídico**---------- 10
I.III **Misión y Visión**---------- 11
I.IV **Atribuciones**---------- 12
I.V **Estructura Orgánica**---------- 13
I.VI **Organigrama**---------- 16


## SECCIÓN II


II.A **Dirección General**---------- 1-6
II.B **Dirección de Atención Médica**---------- 1-158
II.C **Dirección de Planeación y Evaluación**---------- 1-68
II.D **Dirección de Administración**---------- 1-87
II.E **Unidad de Control de Gestión**---------- 1-7
II.F **Unidad de Control de Prestación de Servicios**------ 1-7
II.G **Unidad de la Beneficencia Pública** ---------- 1-13
II.H **Subdirección Jurídica** ---------- 1-13
II.I **La Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos**---------- 1-93


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los Servicios de Salud de Morelos tienen sus orígenes con la creación de los Servicios Coordinados de la Salud Pública en 1934, con la fusión de la Delegación Sanitaria Federal y la Dirección de Salubridad Estatal. Estos servicios desarrollaron un importante papel en el campo de la Salud Pública y en la aplicación del Código Sanitario.

A partir de la conformación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia en 1943, se estableció, que los Servicios Coordinados estarían manejados en el nivel central por dos Direcciones Generales: la de Higiene en los Estados y Territorios, y los Servicios Médicos Rurales Cooperativos. Los Servicios Coordinados de Morelos, se fueron transformando y adquiriendo una estructura orgánica de acuerdo a las normas y lineamientos del nivel central y acorde a las características propias.

A partir de 1969 los Servicios Coordinados de la Salud Pública estaban estructurados por cinco Departamentos: el de Medicina Preventiva, Administración Médica, Obras Rurales por Cooperación, Administración y el de Saneamiento; así mismo, contaba con Siete Jurisdicciones Sanitarias.

Para 1973 la estructura sufre cambios en sus Departamentos en cuanto a denominación y funciones: Departamento Técnico, de Promoción de la Salud, de Planeación y Evaluación y de Administración, así mismo se reducen a cuatro las Jurisdicciones Sanitarias.

Durante 1979 los servicios contaban con órganos de apoyo, figurando, los de Asesoría Jurídica, Consejo Técnico y Consejo Interno; la estructura departamental se eleva nuevamente a siete Departamentos quedando los siguientes: Promoción de la Salud, Atención Preventiva, Atención Médica, Atención Materno - Infantil y Planificación Familiar, Mejoramiento del Ambiente y Control Sanitario, Planificación y Evaluación, y de Administración.

En el año de 1980 se inicia una nueva faceta en la estructura de los Servicios Coordinados, con la estrategia de impulsar la desconcentración mediante la firma de convenios de coordinación. En este periodo se da mayor agilidad a la Vigilancia Epidemiológica, se modifican estrategias de los programas que manejaba directamente el nivel central, los cuales fueron transferidos a servicios estatales.

En 1981 se organiza la estructura, quedando integrada por el CIDAPE, la Unidad de Planeación y cuatro Departamentos; para 1982 se contaba además del CIDAPE y de la Unidad de Planeación, con la Asesoría Jurídica y una Coordinación con dependencias oficiales y descentralizadas; en este mismo año se reduce a tres él número de Jurisdicciones Sanitarias.

En 1983 con la política de descentralización de la vida nacional como estrategia para fortalecer el federalismo y dar mayor eficiencia a la gestión de las actividades de la Administración Pública, se estableció como compromiso del sector salud la transferencia gradual de los servicios que presta la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia, estableciéndose las bases Jurídicas por decreto presidencial del 30 de agosto de 1983. En este mismo año la estructura se integra por: Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Integración Programática y Evaluación y las Subjefaturas de Atención al Hombre, Atención al Medio y Administrativo.

En 1984 la organización se compone por tres Subjefaturas: la de Regulación Sanitaria, la Coordinación de Servicios de Salud y la de Administración. Los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Morelos, inician una etapa de perfeccionamiento como Órgano

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

003

Desconcentrado por Territorio; estableciendo un Consejo Interno de Administración, presidido por el Gobernador del Estado a partir del 24 de octubre de 1984. Con la expedición del Decreto Presidencial del 4 de marzo de 1984, en el que dispone que los Servicios de la Secretaría de Salubridad y Asistencia y los del IMSS - COPLAMAR se integren orgánicamente en Servicios Estatales de Salud, bajo la responsabilidad de los Gobiernos Estatales; se inician en Morelos los trabajos de Integración Orgánica y Descentralización Operativa.

En mayo de 1985 el Gobierno del Estado integra a su estructura orgánica la Secretaría de Salud y Seguridad Social como Órgano de Coordinación del Sector Salud en el estado, funcionando también los Servicios Coordinados de Salud Pública. El 4 de octubre del mismo año se firma el acuerdo de coordinación, por medio del cual, se integran los Servicios Coordinados a la Secretaría de Salud y Seguridad Social, al igual que los servicios del IMSS - COPLAMAR, existentes en el Estado.

Se pública la Ley Orgánica del Gobierno Estatal el 27 de noviembre de 1985, que determina la creación de la Secretaría de Educación, Cultura, Salud y Turismo. A partir de entonces las atribuciones de salud del Estado recaen en esta dependencia, a través de la Subsecretaría de Salud y Seguridad Social.

El 13 de julio de 1988 se pública la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la que se determina la creación de la Secretaría de Salud y Bienestar Social, con la siguiente estructura: Departamento de Asuntos Jurídicos, cuatro Direcciones que son: Servicios de Salud; Planeación; Regulación, Control y Fomento Sanitario y Administración y Finanzas; con tres Jurisdicciones Sanitarias y cuatro Hospitales.

En el año de 1992 se modifica la estructura, quedando las mismas cuatro Direcciones, doce Subdirecciones en las que se incluyen a siete Hospitales y veintinueve Departamentos. Esta misma estructura es revalidada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 10 de enero de 1994.

El 18 de mayo de 1994 el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado, publicó la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, que establece la creación de la Secretaría de Bienestar Social quien tiene a su cargo entre otras responsabilidades, las correspondientes a la salud, a través de la Subsecretaría de Salud.

El 1°. De diciembre de 1995, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminan modificación a la estructura, quedando con las mismas cuatro Direcciones de área, trece Subdirecciones, que incluye un Director de hospital más, se adicionan dos laboratorios estatales, con lo que se incrementa el número de departamentos a 31.

El Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000 establece como estrategia fundamental para el logro de los objetivos de la Secretaría de Salud, el que los servicios de atención a la población no asegurada operen en forma descentralizada, buscando una mayor racionalidad económica, una administración más eficiente y la formación de un mercado más amplio de servicios médicos; ejercitando un auténtico federalismo, que permita fortalecer las bases de la Organización Política Federal uniendo esfuerzos y delimitando compromisos y responsabilidades de los tres niveles de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal. Dentro de este marco de ideas, el 25 de septiembre de 1996, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. El 20 de agosto del mismo año, se firma el Acuerdo de Coordinación para la Descentralización

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO SSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

004

Integral de los Servicios de Salud en la entidad, mismo que es publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 1996.

En cumplimiento a los acuerdos señalados el Ejecutivo Estatal emite el Decreto No. 824, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y libertad" el 27 de noviembre de 1996, que crea el organismo descentralizado Servicios de Salud de Morelos. Con este hecho, se inicia una nueva etapa en la historia de la institución, quedando a cargo del gobierno del Estado, con el apoyo de la Federación, la responsabilidad en la prestación de los servicios de salud a población abierta, La estructura con la que inicia sus actividades los Servicios de Salud de Morelos es la siguiente: un Director General; 4 Direcciones de área: Servicios Médicos; Regulación Sanitaria; Planeación y Evaluación y Administración; 14 Subdirecciones, que incluyen 5 Hospitales, un Laboratorio Estatal de Salud Pública y un Comisario; y 35 Departamentos que incluyen 3 Jurisdicciones Sanitarias.

Es importante resaltar, que la estructura orgánica ha sido definida tomando como base las características y necesidades de salud de la entidad, así como la normatividad en materia de organización, tanto de la Secretaría de Salud, como del Gobierno Estatal.

En sesión de la Junta de Gobierno del día 13 de Junio de 1997, se aprueba la primera modificación a la estructura original del Organismo Descentralizado, con la incorporación de una Comisaría integrada por: un Comisario designado por la Contraloría General del Estado, un Departamento de Auditoria, que resulta de transformar al Departamento de Contraloría Interna que subsiste dentro de la estructura transferida por la Secretaría de Salud, ubicándola orgánica y funcionalmente dentro de la Comisaría, con dependencia jerárquica directa del Comisario, un Departamento de Evaluación y Control, que resulta de la fusión de tres plazas estatales homologadas.

En cumplimiento a preceptos contenidos en el decreto de creación del Organismo Público Descentralizado, en sesión de la Junta de Gobierno de fecha 17 de diciembre de 1997, se somete a su consideración los proyectos de Reglamento Interno y Manual de Organización, conteniendo la estructura orgánica, en la que se incluye una Subdirección de Planeación y Desarrollo, mismos que por unanimidad son aprobados en lo general, acordándose, que sean revisados por la Subprocuraduría de Asuntos Jurídicos y Legislativos de la procuraduría Estatal; Habiendo dado su visto bueno la Procuraduría General de Justicia, en sesión de fecha 5 de Junio de 1998, la Junta de Gobierno aprueba definitivamente el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Morelos.

En la misma sesión de referencia, en el párrafo anterior, se aprueba por unanimidad, adecuación a la estructura orgánica, con la creación de cuatro nuevas Subdirecciones: de Hospitales, Administración y Fomento Sanitario, Calidad y Control Sanitario y la Comisaría de la Contraloría en los Servicios de Salud de Morelos, así como modificación a la Subdirección de Atención Médica, la que cambia a Subdirección de Primer Nivel de Atención.

En sesión de la Junta de Gobierno de fecha 6 de octubre de 1998, se aprueba la creación de dos unidades administrativas dependientes de la Dirección General; Unidad de Control de Gestión y Unidad de Control Y Seguimiento del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), ambas con nivel de Subdirección.

En sesión de la Junta de Gobierno de fecha 28 de septiembre del 2001, es aprobada la creación de la unidad de la Beneficencia Pública Estatal, para lo cual se crean dos plazas una con nivel de Director de Área y la otra con nivel de Jefe de Departamento, con vigencia a partir del 1º de enero del año 2002.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

005

Con fecha 8 de abril del 2002, la Junta de Gobierno aprueba las modificaciones al Reglamento Interior, debido a la creación de las Subdirecciones Jurídica y la de Almacenes y Control de Abasto, con vigencia a partir del 1° de mayo del 2002, para lo cual se crean dos plazas de Subdirector.

En la décimo novena sesión de la Junta de Gobierno y segunda sesión del año, efectuada el día 5 de julio del 2002, se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica y Reglamento Interior, relativas a la regularización del área de Auditoría Interna del Hospital de Cuernavaca, dentro de la estructura de la Comisaría; cambio de denominación a la Dirección de Regulación Sanitaria, para quedar como Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, asimismo la denominación de los Departamentos que integran el Laboratorio Estatal de Salud Pública, para quedar de la siguiente forma: el Departamento de Microbiología cambia a Departamento de Vigilancia Epidemiología y el Departamento de Físico Químicos cambia a Departamento de Vigilancia Sanitaria; así como la "Unidad de PROGRESA" a "Programa de Desarrollo Humano Oportunidades", de acuerdo a los cambios efectuados por el nivel Federal.

El día 24 de febrero del 2003 en la vigésimo segunda sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprueba la propuesta de modificación a la Estructura Orgánica, propuesta por la Dirección General, transfiriendo el Departamento de Salud Reproductiva de la Subdirección de Salud Pública a la Subdirección de Primer Nivel de Atención, debiendo realizar las mismas funciones que a la fecha tiene encomendadas, sin menoscabo de las tareas específicas que le ordene la Dirección General de este Organismo Público Descentralizado.

Con fecha 9 de noviembre del 2004, en la vigésimo octava y tercera sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprueba la propuesta de Modificación a la Estructura Orgánica, para cambiar la ubicación del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea de la Dirección de Regulación Control y Fomento Sanitario a la Dirección de Atención a la Salud, debiendo realizar las mismas funciones que a la fecha tiene encomendadas, sin menoscabo de las tareas específicas que le ordene la Dirección General de este Organismo Público Descentralizado.

El día 13 de diciembre del 2004, en la vigésima novena y cuarta sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprueba la modificación a la Estructura Orgánica, para transferir la Subdirección de Oportunidades de la Dirección General a la Dirección de Atención a la Salud; así mismo se aprueba la solicitud de autorización para ampliar en el Reglamento y en el Manual de Organización las atribuciones y funciones de la Subdirección Jurídica: "Por la recepción, manejo y en su caso destrucción de narcóticos, que son remitidos por autoridades judiciales".

Con fecha 14 de marzo del 2005, en la trigésima y primera sesión del ejercicio 2005, de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprueba la modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario, suprimiendo de la Subdirección de Administración y Fomento Sanitario el Departamento de Administración Sanitaria y creando en la Subdirección de Calidad y Control Sanitario el Departamento de Regulación de los Servicios de Salud.

El 13 de junio del 2005, en la trigésima primera y segunda sesión del ejercicio 2005, de la junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprueba la creación de la unidad administrativa denominada "Comisión para la Protección contra Riesgos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0Ad/12
SECRETARIO TÉCNICO

Sanitarios del Estado de Morelos" (COPRISEM), la cual se integrará con los recursos humanos materiales y financieros con los que actualmente cuenta la Dirección de Regulación, Control y Fomento Sanitario y las tres coordinaciones jurisdiccionales de regulación, control y fomento sanitario, las cuales desaparecen, de acuerdo con la propuesta presentada por la Dirección General; asimismo, se aprueban las modificaciones correspondientes a la estructura orgánica y Reglamento Interior.

Para el año 2006 se crean las Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES); perteneces a un nuevo modelo de atención médica que se ha puesto en marcha en el Estado de Morelos. Este programa inició con la construcción de 2 UNEMES-CAPASITS enfocados a la atención de pacientes con infecciones de transmisión sexual y de VIH-SIDA, que fueron ubicados en la ciudad de Ayala Anenecuilco y otra en la ciudad de Cuernavaca junto al Hospital José G. Parres.
Cada Unidad de Especialidad Médica (UNEMES) estará al servicio de la población con un modelo de intervención temprana, que enfatiza la prevención y promoción de la salud.

En los años 2008 y 2009 se abren 6 UNEMES más: dos para la atención de enfermedades crónicas de diabetes, obesidad, hipertensión y enfermedades cardiovasculares (UNEME-EC) en las ciudades de Cuautla y Cuernavaca , una para enfermedades de salud mental (UNEME-CISAME) en la ciudad de Cuautla y tres para la atención de enfermedades adictivas, como el alcoholismo, tabaquismo y otras sustancias, (UNEME-CAPA) en las zonas de Cuernavaca , Cuautla y Zacatepec .Así mismo estarán por abrirse tres (UNEME-CAPA) en la zonas de Xochitepec, Jiutepec y Temixco.

El 26 de Octubre del 2007 en la quinta sesión Ordinaria del ejercicio 2007 y Cuadragésima Sexta sesión, se transforma la Subdirección de Salud Pública en Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad, modificando la estructura, el Reglamento Interior y el Manual de Organización del Organismo, ajustando las denominaciones, atribuciones y funciones, con vigencia a partir de primero de enero de 2008. En esta misa Sesión se aprueba la instalación de dos centros regionales de control de vectores.

El 23 de febrero de 2007 en la Cuadragésima Segunda Sesión y Primera del 2007 se integra a la estructura la unidad administrativa "Hospital de la Mujer" con vigencia a partir del 15 de enero de 2007.

Para enero del 2008 se crean las Unidades Móviles del Programa "Caravanas de la Salud" las cuales mantienen las acciones de detección, prevención y atención para todo el que así lo requiera. Brindando atención a través de 23 unidades médicas totalmente equipadas. Con dichas Unidades se brinda 74 intervenciones médicas del Catálogo Universal de Servicios de Salud del Seguro Popular (CAUSES), a los morelenses que habitan en zonas marginadas.

El día 3 de agosto del 2009 en la segunda sesión extraordinaria del ejercicio 2009 de la Junta de Gobierno, se realizó la modificación a la estructura de la Dirección de Planeación y Evaluación para la creación de la Subdirección de Infraestructura Física en Salud, así como la integración del Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento mismo que pertenecía a la Dirección de Administración. Así mismo se publicó el 28 de Octubre del 2009 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

En la segunda sesión del ejercicio 2010, de fecha 23 de abril del 2010, se modifica nuevamente la estructura, para convertir la Subdirección de Almacenes y Control de Abasto en jefatura de Departamento, dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales.

Con fecha 28 de septiembre del 2012, se pública en el periódico oficial Tierra y Libertad número 5030, nueva Ley Organica de la Administración Pública del Estado de Morelos, que abroga la Ley Organica vigente a la fecha y la Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos, introduciendo algunos cambios en las funciones de los Organismos, como la de presentar a la Junta de Gobierno, informes periodicos ( mensuales) de las actividades realizadas e informes financieros, introduciendo el termino Autonomía Jerarquica respecto de la Administración Pública Central. (art. 47).en sustitución de la simple Autonomía que señalaba la ley de Organismos abrogada.

En la sexta sesión de la Junta de Gobierno del 2012, celebrada el 19 de diciembre del 2012, se introduce otra modificación a la estructura de la Dirección de Planeación y Evaluación y la Dirección de Administración, transfiriendo el Departamento de Obras Conservación y Mantenimiento de la Dirección de Planeación y Evaluación a la Subdirección de Recursos Materiales, dependiente de la Dirección de Administración, así como la transformación de la Subdirección de Infraestructura Física en Salud, en Subdirección de Tecnologías de Información en Salud.

Con fecha 15 de febrero del 2013, en la primera sesión de la Junta de Gobierno de 2013, se aprueba modificación a la estructura de la Comisaría eliminando los Departamentos de Auditoría y de Auditoria a Hospitales, quedando solamente con el Departamento de Evaluación y Control, un abogado, dos verificadores y siete auditores, adscritos a dicho Departamento.

Asimismo, en la segunda sesión del 2013 de fecha 06 de mayodel 2013, la Junta de Gobierno aprueba reubicar el Departamento de Salud Reproductiva de la Dirección de Servicios de Salud a la Persona a la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad, así como la creación del Departamento de Calidad utilizando una de las jefaturas liberadas en la restructuración de la Comisaría.

En la tercera sesión del ejercicio 2013 celebrada el día 13 de junio del 2013, la Junta de Gobierno aprueba la Creación del Departamento de Investigación dependiente de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, dicho departamento se crea con otra de las plazas liberadas por la Comisaría del Organismo; En dicha sesión se aprueba también actualizar la estructura de la Unidad de la Beneficencia Pública Estatal, quedando con una Dirección de Área, una jefatura de Departamento y tres apoyos administrativos.

En la misma sesión anterior, se aprueba la Última actualización al Reglamento Interior del Organismo, misma que fue públicada en el periódico oficial Tierra y Libertad número 5113 de fecha 28 de agosto del 2013, quedando insertas en el mismo, las últimas modificaciones a la estructura.

Con fecha 05 de marzo del 2014, se pública en el periódico oficial Tierra y Libertad número 5167, decreto modificatorio número 1234, para alinear el Decreto de creación original número 824,que crea a Servicios de Salud de Morelos, a las disposciciones de la nueva Ley organica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

008

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ejercicio 2014, mediante Acuerdo J.G.S.S.M. 06/03/ORD/14, se aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Servicios de Salud a la Persona a Dirección de Atención Médica y la conversión de la Dirección de Servicios de Salud a la Comunidad a Subdirección de Prevención; y en consecuencia la actualización al Estatuto Organico, Manuales de Organización y Procedimientos.

Con fecha 23 de julio del 2014, en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5207 se publica modificación a los artículos 67 y 69 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, respecto al Órgano Interno de Control, señalando que dependerán únicamente de la Junta de Gobierno.

Por lo anteriormente expuesto, el 03 de septiembre del 2014, en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5214 se publicó el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, derogando así al Reglamento Interior del Organismo.

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ejercicio 2015, mediante Acuerdo J.G.S.S.M. 09/03/ORD/15, se aprobó la creación del Departamento Estatal de Enfermería

En la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ejercicio 2015, mediante Acuerdo J.G.S.S.M. 16/03/ORD/15, se aprobó la separación del Programa PROSPERA del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud, al Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del ejercicio 2015, mediante Acuerdo J.G.S.S.M. 09/04/ORD/15, se aprobaron las modificaciones al Organismo, creando la Subdirección de Desarrollo Institucional , dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación. Se transfirió el Departadmento de Obras, Conservación y Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales de la Dirección de Administración a la nueva Subdirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación.
Así mismo se transfirió el Departamento de Calidad de la Dirección de atención Médica a la nueva Subdirección de Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación.

Así mismo, mediante acuerdos J.G.S.S.M. 06/04/ORD/16 y J.G.S.S.M. 09/04/ORD/16 tomados en la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de Servicios de Salud de Morelos del ejercicio fiscal 2016, se aprobó una modificación en la reestructura del Organismo y a su Estatuto Orgánico, a fin de eficientar su operatividad, sin representar un costo adicional al presupuesto del mismo, lo anterior conforme a lo siguiente: a) Fusión de la Jefatura de Departamento de Investigación con la Jefatura de Departamento de Capacitación pertenecientes a la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC) y cambio de denominación y funciones de la Jefatura de Departamento de Investigación; b) Implementación de la Jefatura de Departamento de Control y Regulación de Procesos para la Atención Médica Hospitalaria dependiente de la Subdirección de Hospitales, mediante el uso del código liberado por la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC) por la fusión propuesta en el inciso que antecede; c) Modificación de la denominación y funciones de la Subdirección de Primer Nivel de Atención, Departamento de Regulación de Servicios de Primer Nivel de Atención y del Departamento de Regulación de Servicios de Segundo Nivel de Atención y d) Implementación de la Jefatura de Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia dependiente de la Subdirección de Salud Pública, mediante el uso del código que actualmente corresponde al responsable del Centro Estatal de Transfusión

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

009

Sanguínea (CETS) de la Subdirección de Hospitales. Las modificaciones al Estatuto Orgánico además de las que derivan de la reestructura orgánica, también se refieren a las atribuciones de la Dirección de Atención Médica, dentro de las cuales se eliminaron duplicidades en el propio artículo y se adicionaron atribuciones que no se encontraban descritas y que, sin embargo, se requiere llevar a cabo para la operación adecuada de dicha unidad administrativa.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación (D.O. F.) 05 02 1917. Reforma del Artículo 4°. Y 115 D.O.F. 03 02 1983.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Periódico Oficial Tierra y Libertad (P.O. T. y L.) 20 11 1930.

**LEYES.**

Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Morelos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud del Estado de Morelos.

**DECRETO**

Decreto del Ejecutivo Estatal No. 824 mediante el cual se modifica el Decreto de Creación del Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Morelos" P.O. T. y L. 5167 2014.

**ESTATUTO**

Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos de fecha 03 de septiembre del 2014. P.O. T. y L. 5214, reformado mediante Decreto publicado el día 15 de marzo de 2017 en el P.O.T y L. 5481

**ACUERDOS DE COORDINACIÓN.**

Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos. D.O. F.15 09 1986.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O. F. 25 09 1996.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos. D.O. F. 16 12 1996.

**PLANES DE DESARROLLO.**

Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018.

**PROGRAMAS DE SALUD.**

Programa Estatal de Salud 2013 - 2018.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

"Asumimos el compromiso de atender, promover, restablecer, vigilar y proteger la Salud de la población de Morelos, y facilitar el desarrollo profesional y humanístico de todos nuestros colaboradores".

### VISIÓN

"Aspiramos ser un organismo modelo de calidad Técnica y Humana, a nivel nacional e internacional, que atienda las necesidades de Salud de la Población de Morelos y especialmente de los más vulnerables, brindándoles protección contra riesgos sanitarios y servicios de Salud preventivos y curativos integrales".

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
01/02/0019/17
SECRETARIO TÉCNICO

## III. ATRIBUCIONES

Estatuto Orgánico, Capítulo II

Artículo 4. Además de las atribuciones que le concede el Decreto de creación, el Organismo tendrá las siguientes:

I. Organizar y operar en el Estado, los servicios de salud a la población abierta en materia de salubridad general y local, de regulación y control sanitarios conforme a lo que establece el acuerdo de Coordinación y la Ley de Salud;
II. Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar el derecho a la protección de la salud de los habitantes del Estado y acceso a los servicios de salud de los transeúntes;
III. Proponer y fortalecer la participación de la comunidad en los servicios de salud;
IV. Conocer y aplicar la normativa general en materia de salud, tanto nacional como internacional, a fin de proponer adecuaciones a la normativa estatal y esquemas que logren su correcto funcionamiento;
V. Realizar todas aquellas acciones que sean necesarias para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de salud;
VI. Promover la ampliación de la cobertura en la prestación de los servicios, apoyando los Programas que para tal efecto elabore la Secretaría de Salud Federal;
VII. Promover, apoyar y llevar a cabo la capacitación en materia de servicios de salud de los trabajadores del Organismo;
VIII. Integrar un acervo de información y documentación que facilite a las autoridades e instituciones competentes, la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos en materia de salud;
IX. Difundir a las autoridades correspondientes y a la población en general, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y de recopilación de información, documentación e intercambio que realice;
X. Administrar de manera eficiente, transparente y eficaz las aportaciones que reciba de otras personas e instituciones;
XI. Integrar la Información en Salud y administrar los Sistemas y Subsistemas de Información en Salud de acuerdo con lo establecido en la normativa a fin de contar con información para la toma de decisiones;
XII. Promover la actualización, difusión y observancia en el Estado del PMIFS;
XIII. Administrar el Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal, a través de la Unidad Administrativa creada para tal fin, y
XIV. Las demás necesarias para el cumplimiento de su objeto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/040/17
SECRETARIO TÉCNICO

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Organismo contará con los siguientes Órganos de Gobierno, Administración y Vigilancia:

I. Una Junta de Gobierno;

II. Una Dirección General,

III. Un Órgano Interno de Control.

Articulo 7; Para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, y a fin de cumplir con su objeto, el Organismo contará además con las siguientes Unidades Administrativas:

I. La Dirección de Atención Médica, a la que se adscriben:
   a) La Subdirección de Salud Pública;
   b) El Departamento de Promoción de la Salud;
   c) El Departamento de Prevención y Control de Enfermedades;
   d) El Departamento de Salud Reproductiva;
   e) El Departamento de Epidemiología;
   f) El Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia;
   g) La Subdirección de Atención Primaria a la Salud;
   h) El Departamento de Regulación de Servicios de Atención Primaria a la Salud;
   i) Las siguientes Jurisdicciones Sanitarias:
      1. Jurisdicción Sanitaria I Cuernavaca;
      2. Jurisdicción Sanitaria II Jojutla, y
      3. Jurisdicción Sanitaria III Cuautla;
   j) Las Unidades de Especialidades Médicas;
   k) La Subdirección de Hospitales;
   l) El Departamento de Regulación de Servicios de Atención Médica Hospitalaria;
   m) El Departamento de Control y Regulación de Procesos para la Atención Médica Hospitalaria;
   n) Los siguientes Hospitales:
      1. Hospital General de Axochiapan;
      2. Hospital General de Cuautla;
      3. Hospital General de Cuernavaca;
      4. Hospital General de Jojutla;
      5. Hospital General de Tetecala;
      6. Hospital General de Temixco;
      7. Hospital de la Mujer;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM 07/02/600/17
SECRETARIO TÉCNICO

8. Hospital Comunitario de Jonacatepec;
9. Hospital Comunitario de Puente de Ixtla, y
10. Hospital Comunitario de Ocuituco;

o) La Unidad de Especialidades Médicas de Cirugía Ambulatoria de Jojutla;
p) La Unidad de Especialidades Médicas de Cuernavaca;
q) La Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación;
r) El Departamento de Enseñanza, y
s) El Departamento de Investigación y Capacitación;

II. La Dirección de Planeación y Evaluación, a la que se adscriben:
a) La Subdirección de Planeación y Desarrollo;
b) El Departamento de Programación y Desarrollo en Salud;
c) El Departamento de Evaluación;
d) La Subdirección de Tecnologías e Información en Salud;
e) El Departamento de Información y Estadística en Salud;
f) El Departamento de Informática;
g) Subdirección de Desarrollo Institucional;
h) El Departamento de Calidad, y
i) El Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento;

III. La Dirección de Administración, a los que se adscriben:
a) La Subdirección de Recursos Humanos;
b) El Departamento de Sistematización de Pagos;
c) El Departamento de Pagos;
d) El Departamento de Operación;
e) El Departamento de Relaciones Laborales;
f) La Subdirección de Recursos Financieros;
g) El Departamento de Integración Presupuestal;
h) El Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad;
i) El Departamento de Tesorería;
j) La Subdirección de Recursos Materiales;
k) El Departamento de Servicios Generales;
l) El Departamento de Adquisiciones;
m) El Departamento de Almacenes y Abastecimiento, y
n) Derogado.

IV. La Unidad de Control de Gestión;
V. La Unidad de Control de Prestación de Servicios;
VI. La Unidad de la Beneficencia Pública;
VII. La Subdirección Jurídica, a la que se adscribe:
a) El Departamento de Contencioso Administrativo, y

VIII. La COPRISEM, a la que se adscriben:
a) La Jefatura Jurídica y Consultiva;
b) La Jefatura de Dictamen Sanitario;
c) La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región I;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

015

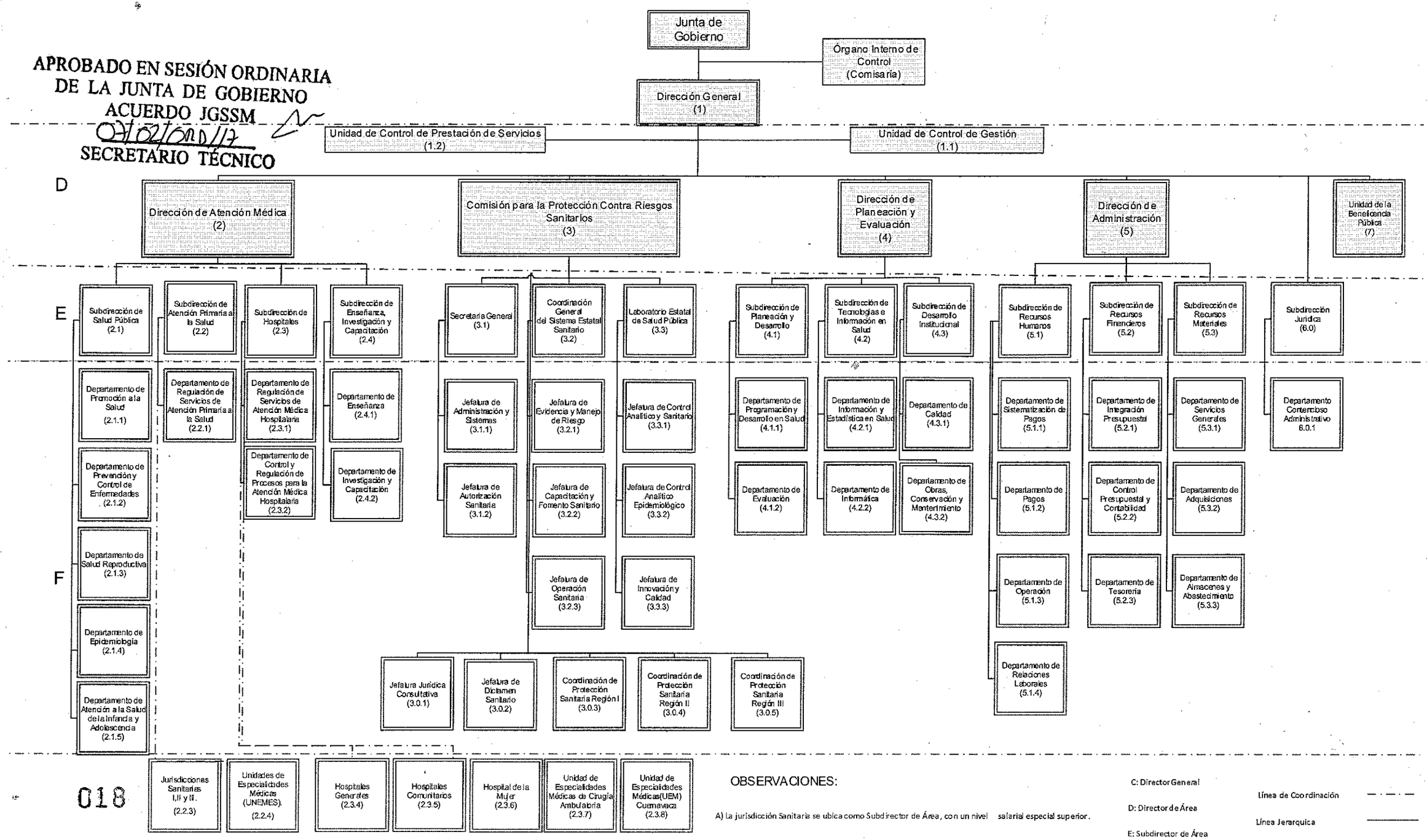
d) La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región II;
e) La Coordinación de Protección Sanitaria en la Región III;
f) La Secretaría General;
g) La Jefatura de Administración y Sistemas;
h) La Jefatura de Autorización Sanitaria;
i) La Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario;
j) La Jefatura de Evidencia y Manejo de Riesgo;
k) La Jefatura de Capacitación y Fomento Sanitario;
l) La Jefatura de Operación Sanitaria;
m) Laboratorio Estatal de Salud Pública;
n) La Jefatura de Control Analítico Sanitario;
o) La Jefatura de Control Analítico Epidemiológico, y
p) La Jefatura de Innovación y Calidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

## VI. ORGANIGRAMA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO




018

OBSERVACIONES:

A) La jurisdicción Sanitaria se ubica como Subdirector de Área, con un nivel salarial especial superior.

B) El órgano interno de control cuenta con una jefatura de departamento denominada "Departamento de Evaluación y Control"

C: Director General
D: Director de Área
E: Subdirector de Área
F: Jefe de Departamento

Línea de Coordinación
Línea Jerarquica

Abril 2017

MORELOS | Secretaría de Salud

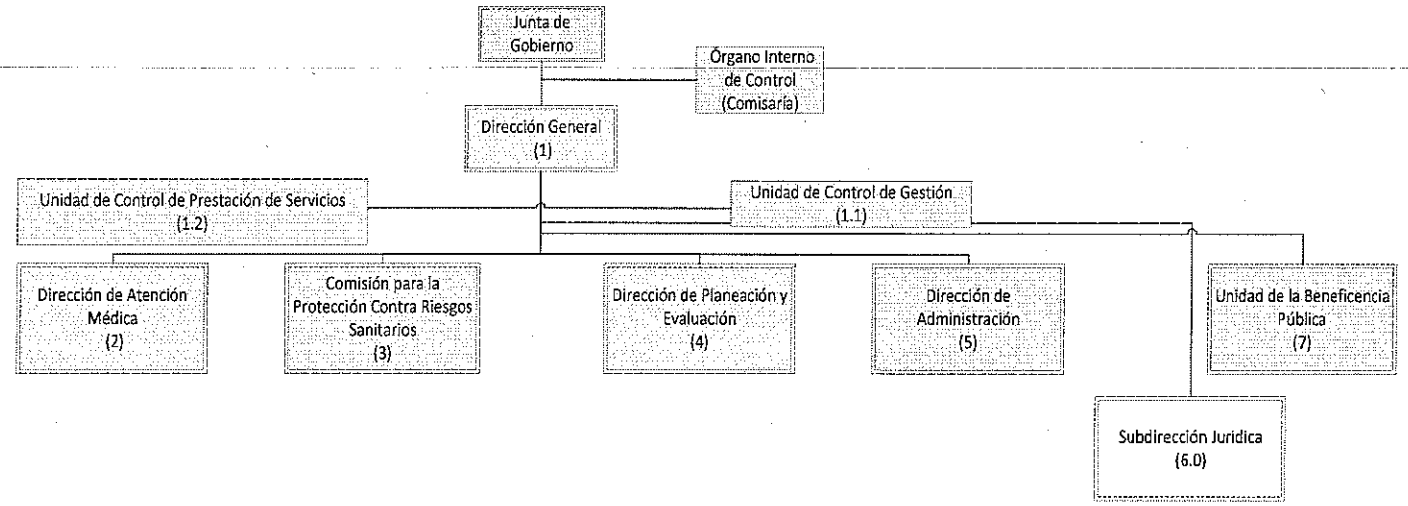
# Dirección General

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0019/12
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## A) DIRECCIÓN GENERAL




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR (A) GENERAL

**ÁREA**

Director General

**JEFE INMEDIATO**

Junta de Gobierno

**PERSONAL A SU CARGO**

- Director de Atención Médica
- Comisionado Estatal COPRISEM
- Director de Planeación y Evaluación
- Director de Administración
- Subdirector Jurídico
- Subdirector de la Unidad de Control de Prestación de Servicios
- Responsable de la Unidad de Beneficencia Pública
- Responsable de la Unidad de Control de Gestión
- Coordinador de Comunicación Social
- Secretario Particular

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de todas las áreas que integran la estructura del organismo en congruencia con sus atribuciones.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

021

**FUNCIONES**

I. Administrar y representar legalmente al Organismo;
II. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones, de acuerdo con las asignaciones globales de presupuesto de gasto corriente, aprobadas por ella misma;
III. Establecer las medidas, unidades técnicas y administrativas, necesarias para el desarrollo de las actividades del Organismo, de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente, conforme al Estatuto Orgánico;
IV. Asistir a las Sesiones de la Junta de Gobierno, con derecho a voz, pero sin voto;
V. Proponer políticas generales y mecanismos que permitan el óptimo aprovechamiento de los recursos, y aplicar los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con las cuales desarrolla sus actividades el Organismo;
VI. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, los programas institucionales, así como de organización, planes de trabajo y los presupuestos del Organismo;
VII. Presentar semestralmente a la Junta de Gobierno, un informe de evaluación de gestión y un informe mensual sobre las actividades del Organismo que incluya el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los correspondientes estados;
VIII. Recopilar la información y elementos estadísticos que muestren el estado de las funciones del Organismo, para estar en posibilidad de mejorar su gestión;
IX. Dar cumplimiento a los acuerdos y determinaciones que tome la Junta de Gobierno;
X. Promover tareas editoriales y de difusión relacionadas con el objeto del Organismo;
XI. Representar al Organismo, ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado, con todas las facultades, aún aquellas que requieran autorización especial, que corresponden a los apoderados generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de riguroso dominio en los términos del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos. Asimismo, otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con todas las facultades que requieran cláusula especial. El ejercicio de las facultades señaladas en esta fracción, será bajo la responsabilidad del Director General; la facultad para realizar actos de dominio y para otorgar, suscribir y endosar títulos de crédito, sólo podrá ejercerla por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno;
XII. Atender los asuntos de carácter administrativo y laboral del Organismo;
XIII. Aplicar en todos sus términos el Estatuto Orgánico;
XIV. Elaborar y proponer a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el Estatuto Orgánico, los Reglamentos, los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos y demás disposiciones reglamentarias y administrativas, relacionadas con la organización y el funcionamiento interno del Organismo;
XV. Consultar a la Junta de Gobierno, cuando la naturaleza de los asuntos lo demande por su atención y despacho; y
XVI. Las demás que le asignen otras disposiciones legales aplicables o que en términos de Ley le sean delegadas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de SSM, en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Entidades Federativas

**NIVEL ESTATAL**

- Municipios
- Organismos del Sector Privado y Social.
- Dependencias de la Administración Pública Estatal.

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■
MEDIO ☐
BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■
MEDIO ☐
BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■
MEDIO ☐
BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017/1+
SECRETARIO TÉCNICO

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■
MEDIO □
BAJO □

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura, con título y cedula profesional en el área de salud humana, reconocida por Institución Oficial, preferentemente con posgrado en salud pública o gerencia y administración de servicios de salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 3 años de labor realizada en Institución de Salud Pública.
- Experiencia en administración y gerencia, diplomado y/o maestría.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Estilo de mando participativo | Relación con las personas |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Liderazgo |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Comunicación oral y escrita | Supervisión |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Trabajo en equipo | Orientación a resultados |
| Solución práctica de problemas | Capacidad de análisis y síntesis |
| Trabajo bajo presión | Planeación y programación |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Visión estratégica |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nD/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Salud

# Dirección de Atención Médica

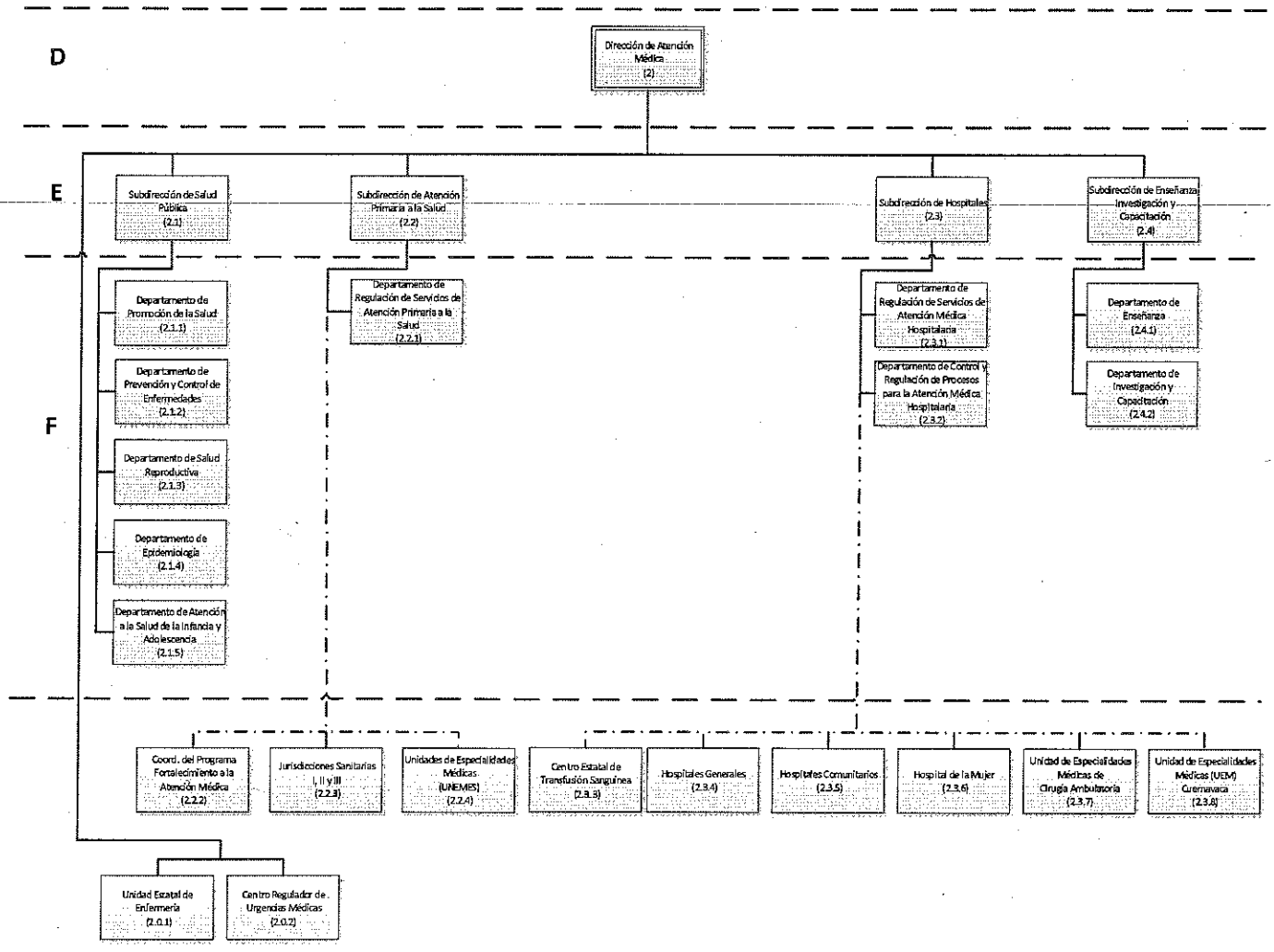
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS PODER EJECUTIVO | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II. B DIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA

ORGANIGRAMA




**Observaciones:**

D: Director de Área.
E: Subdirector de Área.
F: Jefe de Departamento.

Línea Jerárquica: ———
Línea de Coordinación: — · — · —

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN MÉDICA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) General de Servicios de Salud de Morelos.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Subdirector (a) de Salud Pública.
- Subdirector (a) de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirector (a) de Hospitales.
- Subdirector (a) de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Coordinador (a) de la Unidad Estatal de Enfermería.
- Responsable (a) del Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Planear, coordinar, dirigir y administrar el conjunto de acciones vinculadas a la provisión de los servicios de salud de atención integral, preventiva y curativa, en lo individual y colectivo; así como generar los mecanismos para elevar su calidad, oportunidad, eficiencia y eficacia fomentando la integración operativa en todos los niveles, la coordinación interinstitucional y entre los diferentes niveles de gobierno y otros organismos, e incluyente de la participación de la comunidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

028

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017/17
SECRETARIO TÉCNICO



**FUNCIONES**

I. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del área de servicios médicos, proponiendo las metas para el cumplimiento de los Objetivos Federales y Estatales establecidos en el Programa Nacional de Salud vigente, con base en la Ley General, Ley de Salud y demás normativa aplicable;

II. Diseñar, implementar, operar, supervisar y evaluar el Programa Estatal de Salud, estableciendo los procesos de mejora de la calidad, eficiencia y oportunidad;

III. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de Servicios de Salud en las Unidades de Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria;

IV. Vigilar y evaluar los avances en materia de ampliación de cobertura en la prestación de los Servicios de Salud Estatales;

V. Administrar los campos clínicos de los diversos periodos académicos de las carreras de la salud y afines, en coordinación con las instituciones del sector salud y educativo de la Entidad, de acuerdo con las normas, políticas, lineamientos y estrategias aplicables a la Salud Pública y a la Educación Media Superior y Superior; así como coordinar intercambios académicos de recursos humanos en formación a nivel nacional e internacional;

VI. Proponer las políticas y estrategias para la investigación y capacitación del personal del Organismo, acordes a las necesidades estatales y nacionales;

VII. Establecer, operar, controlar y evaluar conforme a las normas, políticas, lineamientos y estrategias del Sistema Nacional de Salud y las inherentes a la Educación Media Superior y Superior, los recursos presupuestales y materiales destinados a la actualización del acervo para bibliotecas, material didáctico, becas para los recursos humanos en formación, así como lo correspondiente al pago de transportación, alojamiento, alimentación y vestuario correspondiente;

VIII. Coordinar el desarrollo, instrumentación, supervisión y evaluación del Programa Anual de Capacitación del Sistema de Educación Continua y la formación de recursos humanos en salud que se implementa en el Organismo, en coordinación con el Sistema Educativo conducente y con la Secretaría de Salud Federal;

IX. Establecer y mantener actualizado el inventario de investigaciones en Salud que se realicen en el Organismo, así como vigilar que cumplan con las disposiciones en materia de Salubridad General, ética en investigación y bioética;

X. Vigilar el cumplimiento de las normas en materia de utilización de campos clínicos y formación de recursos humanos en salud, conforme a las disposiciones aplicables e informar regularmente sobre dichos procesos a la Secretaría de Salud Federal;

XI. Coordinar, supervisar, vigilar y proponer, en su caso, los programas estatales y estrategias de salud en materia de epidemiología, promoción de la salud, prevención y control de enfermedades, salud reproductiva y de atención a la infancia y la adolescencia, conforme a las normas, políticas y estrategias de la Secretaría y la Secretaría de Salud Federal, procurando la participación de los Sectores Público, Social y Privado;

XII. Vigilar y controlar la aplicación del presupuesto, con base en la normativa vigente, en coordinación directa con la Dirección de Administración, así como con los Subdirectores, Jefes de Departamento, Responsables de Programa de la Dirección de Atención Médica;

XIII. Motivar, instruir y capacitar a las Autoridades Municipales que lo soliciten, en materia de Salud Pública, a fin de que contribuyan de manera eficaz, eficiente y efectiva en el control del panorama epidemiológico del Municipio bajo su responsabilidad, con apego a la normativa en la materia y a la propia convicción de su responsabilidad;

XIV. Mantener coordinación intersectorial permanente para coadyuvar en la participación plural en materia de prevención y promoción de la Salud, enfatizando la coparticipación de los sectores público, social y privado, con el fin de contribuir a la modificación y mejora de los estilos de vida entre las nuevas generaciones de la Entidad;

XV. Supervisar y vigilar los resultados de los programas y proyectos de salud, emitir los informes y proponer estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas;

XVI. Atender, conforme sus atribuciones, las emergencias epidemiológicas y los desastres o situaciones de riesgo que se presenten en la Entidad, en coordinación con las autoridades de Protección Civil Estatales, coordinando las brigadas al efecto y sin perjuicio de las atribuciones de competencia federal;

XVII. Impulsar la creación, coordinación e implementación de redes integradas de servicios de salud para prestación de los servicios de atención médica ambulatoria y hospitalaria;

XVIII. Promover y coordinar la instrumentación de procesos de apoyo para la prestación de servicios de atención médica, y

XIX. Impulsar, regular, coordinar y vigilar que la atención médica pre-hospitalaria se brinde de manera oportuna las 24 horas los 365 días del año; así como coadyuvar en la regionalización de los servicios de atención pre-hospitalaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Unidad de Control de Gestión.
- Unidad de Beneficencia Pública.
- Subdirección Jurídica.
- Comisión de Prevención de Riesgos del Estado de Morelos y
- Áreas de Servicios de Salud de Morelos, en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Secretaría de Salud
- Dirección General de Planeación y Desarrollo.
- Dirección General de Promoción de la Salud
- Dirección General de Información en Salud
- Dirección General de Calidad y Educación
- Dirección General de Evaluación del Desempeño
- Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones.
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.
- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida.
- Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y de Adolescencia.
- Secretaría de Desarrollo Social
- Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano.
- Subsecretaria de Desarrollo Comunitario y Participación
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Instituto Nacional de Salud Pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Contraloría.
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Autoridades Municipales.
- Instituciones y Organismos Públicos y Privados de Sector Salud.
- Instituciones y Organismos Públicos y Privados de Sector Educativo.
- Asociaciones y Organismos Civiles.

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0005/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina o ciencias de la salud, con título y cédula profesional reconocida por Institución Oficial, preferentemente con especialidad y/o posgrado en áreas de salud pública y/o administración de la salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 3 años en puesto directivo en Institución de Salud.
- Experiencia en Administración y Gerencia, Diplomado o Maestría preferentemente en Salud Pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Capacidad de Mando
- Comunicación efectiva y asertiva
- Facilidad de Palabra
- Estilo Directivo
- Inteligencia Emocional
- Seguridad Personal
- Capacidad para Delegar
- Gestión de Problemas
- Habilidad de Negociador
- Talento Organizativo
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD ESTATAL DE ENFERMERÍA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Director de Atención Médica

**PERSONAL A SU CARGO**

- Coordinadora Estatal de Atención Primaria a la Salud en Enfermería.
- Coordinadora Estatal de Atención Hospitalaria en Enfermería.
- Coordinadora Estatal de Enseñanza en Enfermería.
- Coordinadora Estatal de Calidad en Enfermería.
- Coordinadora Estatal de Investigación en Enfermería.
- Coordinadora Estatal de Planes y Cuidados de Enfermería y Guías de Práctica Clínica en Enfermería.
- Soporte Administrativo.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar la función administrativa, gerencial, docente y de investigación del personal de enfermería de Atención Primaria a la Salud y de Atención Hospitalaria, para lograr una atención segura, oportuna, competente, humanística, de calidad que permita la eficiencia en el servicio que se otorga al usuario; y a la vez, la motivación del personal en el desempeño de sus funciones, coadyuvando con ello al logro de la misión y la visión de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2019
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Planear y controlar de acuerdo a la normatividad los servicios de atención de enfermería que correspondan a las unidades médicas de atención ambulatoria y hospitalaria;
II. Elaborar y evaluar el Programa Anual de Trabajo en materia de atención de enfermería;
III. Coordinar, supervisar, evaluar la prestación de servicios de enfermería, en coordinación con las jefaturas jurisdiccionales y las unidades hospitalarias para beneficio de la población en general;
IV. Difundir, elaborar y aplicar las normas, métodos y procedimientos de los servicios de salud en materia de enfermería;
V. Coadyuvar al establecimiento de la regionalización de los servicios de enfermería que fortalezca las redes integradas de servicios de salud;
VI. Dar seguimiento al proceso de gestión de la dotación necesaria de insumos, medicamentos, materiales y equipos para las diferentes unidades médicas de atención ambulatoria y hospitalaria de atención al usuario, así como del vestuario del personal a su cargo;
VII. Coordinar, dirigir y dar seguimiento a la aplicación del modelo para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención de enfermería, en términos de las disposiciones legales aplicables para la identificación de la opinión del usuario sobre estos servicios;
VIII. Asesorar y supervisar el funcionamiento adecuado de los servicios de enfermería en las unidades de salud de atención primaria y hospitalaria de acuerdo a los estándares previamente establecidos por la Secretarías de Salud Federal y Estatal y por Servicios de Salud de Morelos, que garanticen la mejora continua de los servicios de enfermería para incrementar la calidad de los mismos;
IX. Coadyuvar con las instancias correspondientes, en la acreditación y certificación de los servicios de salud en los procesos inherentes a enfermería;
X. Coordinar, promover, asesorar y capacitar al personal de enfermería en el diseño de proyectos de gestión que promuevan la mejora de la calidad de los servicios, así como el monitoreo de sus avances y emisión de recomendaciones para un mayor impacto en el nivel de salud de la población y la satisfacción de los usuarios, con la finalidad de participar en el concurso federal de proyectos de mejora de la calidad en la atención médica;
XI. Colaborar con el Departamento de Calidad de Servicios de Salud de Morelos en la supervisión y aplicación de las cédulas para el Sistema de Acreditación de Unidades de Salud del Sistema de Protección Social en Salud;
XII. Convocar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité Institucional de Calidad de Enfermería de Servicios de Salud de Morelos, difundiendo nuevos acuerdos y dando seguimiento a los anteriores, estableciendo compromisos y fechas de cumplimiento;
XIII. Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las siguientes instancias de coordinación: Subcomité de Enfermería del Estado de Morelos, Comisión Institucional de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal de salud de Morelos, Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud, Comisión Central Mixta de Capacitación, Reunión Nacional de la Comisión Permanente de Enfermería de Nivel Federal, Comité de Ética Profesional en Salud, Comité Estatal de Calidad en Salud del Estado de Morelos;
XIV. Impulsar la profesionalización del personal de enfermería de Servicios de Salud de Morelos;
XV. Fomentar y asesorar la participación social y comunitaria de enfermería en espacios que propicien propuestas de mejora de promoción de la salud;
XVI. Promover y supervisar la congruencia entre la formación, capacitación y actualización de los recursos de enfermería con las necesidades de atención a la salud que demande la población, y
XVII. Coadyuvar en el establecimiento, operación y aplicación del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE).

APROBADO POR LA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Áreas y niveles jerárquicos de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Coordinaciones de enfermería de instituciones públicas de salud.
- Instituciones educativas de enfermería.
- Hospital del Niño y Adolescente Morelense.

**NIVEL NACIONAL**

- Comisión Permanente de Enfermería.
- Dirección de Enfermería.
- Coordinaciones de enfermería de otras entidades federativas.
- Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional Autónoma de México (ENEO-UNAM).

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0117
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/62/0101/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Enfermería con título, preferentemente con Especialidad o Maestría en Ciencias de la Enfermería, Administración en Servicios de Salud o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años de desempeño de la especialidad en unidad hospitalaria de la administración pública, preferentemente en puestos relacionados con la Jefatura de Servicios de Enfermería o similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0R0/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADOR DEL CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS MÉDICAS

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica

**JEFE INMEDIATO**

Director de Atención Médica

**PERSONAL A SU CARGO**

- Médicos generales
- Técnicos en urgencias médicas
- Soporte administrativo A en área normativa
- Soporte administrativo B en área normativa
- Auxiliar administrativo

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Asegurar el funcionamiento adecuado y oportuno del Centro Regulador de Urgencias Médicas coordinando los procesos operativos, mediante los cuales se desarrollan las actividades específicas, así como ejecutar los procedimientos y medios de supervisión de equipos de trabajo, orientar en campo la correcta ejecución de las labores asignadas, coordinando las actividades entre las áreas de urgencias de los hospitales y los servicios prehospitalarios del sector salud, a efecto de proporcionar una atención médica prehospitalaria profesional, adecuada, oportuna y con calidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Promover el establecimiento de acuerdos de coordinación con las unidades administrativas competentes del sector público, social y privado para la atención pre-hospitalaria en la entidad;

II. Dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos que suscriba Servicios de Salud de Morelos en materia de atención pre-hospitalaria en desastres;

III. Regionalizar los servicios de atención pre-hospitalaria, conjuntamente con las unidades hospitalarias receptoras;

IV. Regular y vigilar que la atención médica pre-hospitalaria, así como la atención médica en los servicios de urgencias hospitalarias se brinde de manera oportuna las 24 horas los 365 días del año;

V. Coordinar y regular el Sistema de Comunicación de los prestadores de servicios de atención médica prehospitalaria y las unidades hospitalarias receptoras;

VI. Promover con los sectores público, social y privado, el establecimiento de programas generales de capacitación para personas que brindan atención pre-hospitalaria a bordo de ambulancias;

VII. Verificar la acreditación de quienes otorgan atención médica pre-hospitalaria;

VIII. Definir mecanismos para que los servicios prehospitalarios municipales en el Estado apoyen en el traslado de pacientes entre unidades hospitalarias para la atención de urgencias;

IX. Establecer la secuencia de las actividades específicas para la atención médica pre-hospitalaria, en el sitio del evento crítico, el traslado y la recepción de pacientes en el establecimiento para la atención médica designada;

X. Elaborar el programa operativo anual para la operación del CRUM e instrumentar su ejecución, y

XI. Participar en la gestión, administración y control de los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operación de las actividades del CRUM.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0043/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Médica
- Subdirección de Hospitales
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud
- Subdirección de Salud Pública
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación
- Hospital de la Mujer
- Hospitales Generales
- Hospitales Comunitarios
- Centros de Salud
- UNEMES
- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- Jurisdicciones Sanitarias I, II y III,
- Jefes de Departamento, Responsables de Programa y Coordinadores de SSM
- Programa de Procuración de Órganos

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- Sistema de Atención de Urgencias Médicas (SAMU Nacional).
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Institutos Nacionales de Salud.
- Policía Federal Preventiva.
- Centros Reguladores de Urgencias Médicas de otras entidades

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Salud.
- Hospital del Niño y del Adolescente Morelense.
- Comisión Estatal de Seguridad.- C5, Escuadrón de Rescate y Urgencias Médicas.
- Cruz Roja Mexicana Delegación Morelos.
- Municipios con ambulancias que presten servicio de atención prehospitalaria.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Protección Civil Estatal y Municipal.
- Tránsito Estatal y Municipal.
- Organismos no Gubernamentales.
- Instituciones del sector salud, público y privado.
- Servicios privados de atención de urgencias médicas prehospitalarias.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/000/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina con Título de médico cirujano expedido por institución con reconocimiento oficial, preferentemente con cursos de urgencias médicas y traslados aeromédicos. Opcional maestría o especialidad en el ámbito de la salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años de ejercicio profesional con el desarrollo del puesto y la adquirida en el ejercicio de puestos que integran la función.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Toma de Decisiones
- Capacidad de Mando
- Comunicación efectiva y asertiva
- Facilidad de Palabra
- Estilo Directivo
- Inteligencia Emocional
- Paciencia.
- Seguridad Personal
- Capacidad para Delegar
- Gestión de Problemas
- Habilidad de Negociador
- Talento Organizativo
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral
- Organización, decisión y manejo de situaciones críticas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR (A) DE SALUD PÚBLICA

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Atención Médica.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe(a) del Departamento de Promoción de la Salud.
- Jefe(a) del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Jefe(a) del Departamento de Salud Reproductiva.
- Jefe(a) del Departamento de Epidemiología.
- Jefe (a) del Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Orientar y dirigir las acciones de vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades, promoción de la salud, incluyendo la salud reproductiva y la atención a la salud de la infancia y adolescencia, a fin de contribuir a prevenir el desarrollo de enfermedades y a mitigar los daños a la salud de la población y a generar en ella, la adopción de estilos de vida saludable, que coadyuven a mejorar su calidad de vida.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

047

**FUNCIONES**

I. Vigilar el avance de los objetivos y metas de los programas de los programas preventivos a cargo de las jefaturas de departamento;
II. Gestionar los apoyos necesarios para la consecución de las metas y objetivos de los programas y proyectos del área;
III. Mantener informada a la autoridad sobre el devenir del panorama epidemiológico del estado;
IV. Representar a la autoridad en reuniones, comités y demás foros institucionales;
V. Promover la participación interdisciplinaria institucional y sectorial en apoyo a los programas de la subdirección, y
VI. Vigilar y dar seguimiento al ejercicio del recurso financiero, así como su comprobación.

**RELACIONES INTERNAS**

- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Subdirección de Tecnologías e Información en Salud.
- Subdirección de Desarrollo Institucional.
- Jurisdicciones Sanitarias I, II y III.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Almacén y Control de Abasto.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Promoción de la Salud.
- Dirección General de Información en Salud.
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- Centro Nacional de Equidad y Género en Salud.
- Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/Sida.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
- Instituto Nacional de Salud Pública.

**NIVEL ESTATAL**

- Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del
- Estado.
- Hospital Militar de Zona de Cuernavaca de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/015/13
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o en Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en cargos directivos y/o gerenciales en el Sector Público, particularmente en Instituciones de Salud

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Capacidad Delegatoria
- Habilidad de Negociador
- Administración del tiempo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA SALUD.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Salud Pública.

**PERSONAL A SU CARGO**

Médicos, coordinadores a cargo de los Programas y componentes de:

- Entornos y Comunidades Saludables.
- Participación Municipal.
- Organización comunitaria.
- Salud Escolar.
- Paquete Garantizado y Cartillas Nacionales de Salud.
- Talleres comunitarios y apoyo a Programas Preventivos.
- Salud de la Población Migrante e Indígena.
- Alimentación y Actividad Física.
- Programa Salud Alimentaria.
- Estrategia de Educación y Fomento del Saneamiento Básico y Generación de Entornos Saludables.

Comunicación Educativa.
Mercadotecnia social en salud.
Diseño Gráfico.
Apoyos administrativos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0015/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Planear, coordinar, organizar, controlar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de la salud que emprenden los niveles jurisdiccionales en las unidades aplicativas y comunidades del área de influencia, con la finalidad de propiciar en la población estilos de vida saludables que influyan en determinantes positivos para la salud y aminoren aquellos de índole negativa.

**FUNCIONES**

I. Propiciar y coadyuvar a la orientación de programas operativos con un enfoque en salud en todas las políticas públicas y determinantes sociales en salud;

II. Supervisar y validar la elaboración de los programas anuales de trabajo de los responsables de programa a su cargo quienes a través de la investigación y análisis de las condiciones socio económicas y culturales emanadas de los diagnósticos de salud y comportamientos epidemiológicos estatales deberán generar estrategias de acción que basadas en la participación activa poblacional permitan incidir en los determinantes de la salud;

III. Supervisar, evaluar y controlar las actividades delineadas en los programas anuales de trabajo con la finalidad de detectar desviaciones y aplicar medidas de corrección o redirección de estrategias;

IV. Gestionar y asignar con priorización los recursos para la ejecución de los programas a su cargo;

V. Supervisar y validar el ejercicio y comprobación de los recursos de los programas a su cargo, y Propiciar y gestionar la celebración de acuerdos y convenios de colaboración interinstitucional y con instancias privadas así como de la comunidad y municipios para la ejecución de acciones de promoción de la salud coordinadas.

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Jurisdicciones Sanitarias.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Salud Reproductiva.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Evaluación.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Coordinación de Comunicación Social.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Dirección General de Promoción de la Salud.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**NIVEL ESTATAL**

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Secretaría de Información y Comunicación.
- Secretaría de Educación Pública.
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.
- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Ayuntamientos municipales.
- Iniciativa privada (medios de comunicación).
- Instituto Nacional de Salud Pública.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

| | |
|---|---|
| ALTO | |
| MEDIO | |
| BAJO | ■ |

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

| | |
|---|---|
| ALTO | ■ |
| MEDIO | |
| BAJO | |

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

| | |
|---|---|
| ALTO | |
| MEDIO | ■ |
| BAJO | |

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

| | |
|---|---|
| ALTO | ■ |
| MEDIO | |
| BAJO | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Ciencias de la Salud preferentemente con estudios de Especialidad o Maestría en Salud Pública y áreas afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años de desempeño en cargos de la administración pública en áreas relacionadas con la Salud Pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Salud Pública.

**PERSONAL A SU CARGO**

Médicos, odontólogos y maestros en salud pública que desempeñan actividades en:

- Programa de Salud en el Adulto y en el Anciano.
- Programa de Diabetes.
- Programa de Obesidad-Riesgo Cardiovascular (O-RCV).
- Programa de Atención al Envejecimiento.
- Programa de Salud Bucal.
- Programa de Prevención, Control y Tratamiento de las Adicciones.
- Programa de Salud Mental.
- Programa de Prevención y Control de Accidentes.

Apoyos administrativos.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coadyuvar en la prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles a través de lo establecido en los programas de salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

059

**FUNCIONES**

I. Monitorear el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas de Prevención y Control de Enfermedades involucradas en el departamento;
II. Verificar los Programas Estatales de Salud del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades;
III. Integrar la coordinación de actividades institucionales e interinstitucionales de los Programas de Prevención y Control de Enfermedades impulsando la participación de la población en los programas para fomentar una cultura de auto cuidado;
IV. Gestionar la adquisición y dar seguimiento al ciclo logístico de los insumos necesarios para la operación de los Programas, y
V. Coordinar las actividades de los Programas y evaluar su desempeño de acuerdo a los criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

**RELACIONES INTERNAS**

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Tecnología e Información en Salud.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Departamento de Servicios Generales.
- Departamento de Información y Estadística en Salud.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Calidad.
- Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.
- Departamento de Evaluación.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Promoción a la Salud.
- Departamento de Salud Reproductiva.
- Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Departamento de Regulación de Servicios de Atención Primaria a la Salud.
- Departamento de Regulación y Control de Atención Médica Ambulatoria.
- Jurisdicciones Sanitarias I, II, III.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/003/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE).
- Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes (ST-CONAPRA).
- Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental.
- Instituto Nacional de Salud Pública.
- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA).

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Salud.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Delegación Morelos).
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO Morelos).
- Secretaría de Seguridad Pública.
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/040/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2018/13
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Ciencias de la Salud preferentemente con estudios de Maestría o Especialidad en Salud Publica o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en áreas relacionadas con la Salud Pública, o puesto similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE SALUD REPRODUCTIVA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Salud Pública.

**PERSONAL A SU CARGO**

Profesionales de la salud, responsables y/o coordinadores a cargo de los componentes de:

- Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género.
- Igualdad de Género en Salud.
- Salud Materna y Perinatal.
- Prevención y Control del Cáncer de la Mujer.
- Planificación Familiar y Anticoncepción.
- Salud Sexual y Reproductiva de Adolescentes.

Abogado
Soportes Administrativos.
Apoyo Administrativo en Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las estrategias y acciones en materia de prevención, detección y control de los riesgos que afectan la salud sexual y reproductiva de la población, y que son implementadas a través de las Jurisdicciones Sanitarias en las unidades aplicativas y comunidades del área de influencia, con perspectiva de género en salud, compromiso social y respeto a los derechos humanos.

**FUNCIONES**

I. Coordinar, planear, organizar y evaluar los programas estatales de Salud Materna y Perinatal, Planificación Familiar y Anticoncepción, Cáncer de la Mujer, Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género, Salud Sexual y Reproductiva para Adolescentes e Igualdad de Género en Salud con todos sus componentes;
II. Gestionar los recursos humanos y económicos para la ejecución de los planes de acción;
III. Elaborar en conjunto con los Responsables Estatales de los Programas adscritos al Departamento de Salud Reproductiva, el Programa Operativo Anual y Programa Anual de Trabajo;
IV. Difundir y dar seguimiento a las normas existentes en materia de cáncer de la mujer, salud materna, salud reproductiva, equidad de género, violencia familiar y de género y Planificación Familiar y Anticoncepción;
V. Aplicar un programa de educación, capacitación y desarrollo humano a los prestadores de servicios de salud en materia de salud reproductiva y derechos sexuales y reproductivos en adolescentes y Planificación Familiar y Anticoncepción;
VI. Participar en la educación y concientización sobre la salud reproductiva, salud materna y prevención de la violencia familiar y de género a través de los diferentes medios de comunicación a la población del Estado de Morelos;
VII. Vigilar y evaluar los lineamientos de manejo y tratamiento de los casos de riesgo reproductivo (especialmente embarazo de alto riesgo);
VIII. Coordinar el comité para el análisis de la información de los casos de mortalidad y morbilidad materna y perinatal, a través de los comités de prevención, estudio y seguimiento de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal, realizados por cada Jurisdicción Sanitaria;
IX. Establecer, integrar y organizar el grupo interinstitucional de salud reproductiva en el Estado de Morelos que permita disponer de un organismo al que se centralice la información en lo referente a la salud reproductiva de todas las instituciones u organizaciones públicas, privadas o sociales que estén vinculadas con la salud reproductiva del estado, y
X. Dar seguimiento y validar el debido ejercicio de los recursos financieros de los programas que integran el Departamento de Salud Reproductiva.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección de Tecnología e Información en Salud.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Recursos Materiales.
- Subdirección de Almacén y Control de Abasto.
- Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.
- Departamento de Evaluación.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Promoción de la Salud
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Jurisdicciones Sanitarias I, II y III.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**NIVEL ESTATAL**

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Secretaría de Educación Pública.
- Comisión de Equidad y Género del H. Congreso del Estado.
- Fiscalía General de Estado de Morelos.
- Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes.
- Hospital del Niño Morelense.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Secretaría de la Defensa Nacional en el Estado de Morelos.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.
- Consejo Estatal de Población.
- Gobiernos Municipales.
- Organizaciones no Gubernamentales.
- Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos.
- Asociación de lucha contra el Cáncer.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o en Ciencias de la Salud preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública o áreas afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en áreas relacionadas con la Salud Pública, o puesto similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento Emprendedor
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/2017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Salud Pública.

**PERSONAL A SU CARGO**

Profesionales de la salud, Coordinadores y/o Responsables de Programa a cargo de los componentes de:

- Vigilancia Epidemiológica.
- Vectores y zoonosis.
- Micobacteriosis.
- Urgencias Epidemiológicas y desastres.
- VIH, sida e Infecciones de Transmisión Sexual.

Apoyos Administrativos.
Soportes Administrativos.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Contribuir a la investigación epidemiológica y a la vigilancia de las enfermedades que inciden en la población, a fin de favorecer su control y de esta manera coadyuvar al mejoramiento de la salud de la población, poniendo énfasis en las actividades preventivas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

072

**FUNCIONES**

I. Operar el sistema estatal de vigilancia epidemiológica y asesorar a las unidades aplicativas de acuerdo a la normatividad vigente;
II. Supervisar y asesorar al nivel jurisdiccional en la aplicación de las normas de vigilancia epidemiológica en el desarrollo de los programas correspondientes;
III. Participar en la identificación de la ocurrencia de brotes y epidemias en la entidad;
IV. Mantener actualizado los panoramas epidemiológicos y registros de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica, tanto transmisibles como no transmisibles establecidos;
V. Elaborar y difundir oportunamente boletines epidemiológicos, así como otra información epidemiológica de importancia, en forma intra y extra institucional;
VI. Favorecer la alineación de recursos para el desarrollo y operación de los programas de salud correspondientes, y
VII. Supervisar el cumplimiento de metas e indicadores de evaluación de los programas de salud correspondientes.

**RELACIONES INTERNAS**

- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Hospitales.
- Departamento Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Promoción de la Salud.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud.
- Dirección General de Epidemiología.
- Dirección General Adjunta del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos "Dr.Manuel Martínez Báez".
- Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades.
- Centro Nacional para la Prevención y el control del VIH / SIDA.
- Instituto Nacional de Salud Pública.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**NIVEL ESTATAL**

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Comisión Estatal de Seguridad Pública.
- Coordinación Estatal de Protección Civil.
- Instituciones educativas y de salud, públicas y privadas.
- Gobiernos municipales.
- Colegios de Médicos.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Comisión Estatal del Agua Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/619/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/015/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o en Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en área de Epidemiología en cualquiera de los tres niveles: Nacional, Estatal o Jurisdiccional.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento Emprendedor
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Salud Pública.

**PERSONAL A SU CARGO**

Profesionales de la Salud, Coordinadores a cargo de los Programas y/o los componentes de:

- Vacunación Universal.
- Atención Integrada a la Salud Infancia.
- Atención Integrada a la Salud de la Adolescencia.

Apoyos Administrativos
Soportes Administrativos

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Contribuir a mejorar la condición de salud de la población infantil y adolescente del estado de Morelos mediante programas preventivos aplicables en las unidades médicas de atención ambulatoria y en los hospitales de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Liderar las acciones de los coordinadores de atención integral a la infancia, a la adolescencia y de vacunación universal de nivel Estatal;
II. Elaborar el Programa Operativo Anual y supervisar el cumplimiento de las metas establecidas.
III. Regular, vigilar y dar seguimiento al ejercicio del recurso financiero;
IV. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de Comités, Consejos y Grupos Técnicos relacionados con salud infantil y adolescente;
V. Gestionar el recurso humano y financiero para la operación del programa;
VI. Fortalecer la vinculación con otros Departamentos, Subdirecciones y Direcciones del Organismo; así como con Instituciones externas para mejorar la operación del programa, y
VII. Coordinar y supervisar las acciones de los responsables jurisdiccionales de los programas de atención a la salud de la infancia y adolescencia para cumplir con las metas globales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Salud Reproductiva.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Promoción de la Salud.
- Departamento de Calidad.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Prevención y Promoción a la Salud.
- Centro Nacional de Equidad y Género y Salud Reproductiva.
- Instituto Nacional de Referencia Epidemiológica.
- Hospital Infantil de México.
- Instituto Nacional de Pediatría.
- Instituto Nacional de Salud Pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**NIVEL ESTATAL**

- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Secretaría de Educación Pública.
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos.
- Instituto de la Mujer del Estado de Morelos.
- Instituto Morelense para las Personas Adolescentes y Jóvenes.
- Colegio de Pediatría del Estado de Morelos.
- Colegio de Neonatología del Estado de Morelos.

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina, preferentemente con Especialidad en Pediatría o Maestría en Ciencias Médicas, Salud Pública o similar.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años de experiencia en el ámbito de la Administración Pública con énfasis en programas o proyectos relacionados con Salud en la Infancia o Salud Pública a nivel Federal, Estatal o Jurisdiccional.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento Emprendedor
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
09/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR (A) DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Atención Médica

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe(a) del Departamento de Regulación de Servicios de Atención Primaria a la Salud
- Coordinador Estatal del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica
- Jefe(a) de Jurisdicción Sanitaria I, II y III
- Responsables de las Unidades de Especialidades Médicas (UNEMES).

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar y verificar la prestación de servicios de salud para que se brinden con oportunidad y calidad a fin de preservar y restablecer la salud de la familia y la comunidad, mediante acciones de promoción, prevención, curación y rehabilitación reforzando la capacidad resolutiva de las unidades de atención médica ambulatoria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Coordinar y evaluar el modelo de atención primaria ambulatoria a la salud vigente;
II. Coordinar las acciones jurisdiccionales para el fortalecimiento y la optimización de los recursos presupuestales, humanos, de infraestructura física y equipamiento, dirigido a mejorar la productividad y el rendimiento de los Centros de Salud, Unidades Centinela, Unidades Médicas Móviles y UNEMES desde la perspectiva de la calidad;
III. Coordinar el cumplimiento a los indicadores y estándares establecidos por las leyes y normas vigentes en la materia;
IV. Contribuir en la dotación de los insumos básicos indispensables para la operación de las unidades de atención médica ambulatoria;
V. Evaluar y validar mensualmente el Programa Operativo Anual en lo relativo a metas jurisdiccionales y estatales referentes a la atención primaria ambulatoria a la salud;
VI. Colaborar en la coordinación para la operacionalización del Sistema de Referencia y Contrarreferencia;
VII. Coadyuvar en las acciones jurisdiccionales para el desarrollo y adecuación de la regionalización operativa;
VIII. Organizar, coordinar, vigilar y evaluar las diferentes actividades de los programas y áreas a cargo de la Subdirección, y
IX. Coadyuvar en la implementación de las estrategias para la operación de los programas del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Salud Pública.
- Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Subdirección de Tecnologías e Información en Salud.
- Subdirección de Desarrollo Institucional.
- Subdirección de Recursos Materiales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Readaptación Social.
- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- Dirección General de Innovación y Calidad.
- Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
- Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Protección Social en Salud.
- Presidentes Municipales.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Secretaría de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017/14
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/13
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o en Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública, Administración en Salud o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en puestos de mando medio o superior relacionados con la planeación o administración de servicios de salud pública y de atención médica, o similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Toma de Decisiones
- Disciplina
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Capacidad para Delegar
- Habilidades para Negociar
- Talento Organizativo
- Inteligencia Emocional
- Trabajo en equipo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Atención Primaria a la Salud.

**PERSONAL A SU CARGO**

Profesionales de la salud a cargo de los componentes de:

- Apoyo secretarial.
- Apoyo técnico.
- Medico(s) General(es).
- Enfermeras supervisoras.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, convocar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de la prestación de servicios de salud en las unidades de atención médica ambulatoria, con énfasis en la oportunidad, equidad, calidad y el trato adecuado para el individuo, la familia y la comunidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nn/17
SECRETARIO TÉCNICO

090

**FUNCIONES**

I. Administrar, supervisar y evaluar el modelo de atención primaria ambulatoria a la salud vigente; Supervisar y evaluar periódicamente la productividad y el rendimiento de las unidades de atención médica ambulatoria, para dar cumplimiento a los indicadores y estándares establecidos por las leyes y normas vigentes en la materia y tomar las medidas correctivas necesarias;

II. Analizar y realizar el seguimiento mensual del Programa Operativo Anual en lo relativo a metas jurisdiccionales y estatales referentes a la atención primaria ambulatoria a la salud;

III. Validar y vigilar conjuntamente con las jurisdicciones sanitarias I, II y III, los consolidados anuales de medicamentos y material de curación de salud correspondiente a su área de competencia;

IV. Difundir y promover la aplicación de la normatividad oficial para la regulación de los servicios de atención médica ambulatoria;

V. Coordinar las acciones de atención de los programas de Medicina Tradicional e interculturalidad, CERESOS Saludables, Seguro Popular, abasto de insumos médicos, Supervisión, y del Sistema de Referencia y Contrarreferencia conjuntamente con las jurisdicciones sanitarias;

VI. Coordinar, analizar y evaluar la supervisión jurisdiccional acorde a los lineamientos establecidos, estatales y nacionales, para el cumplimiento de regulación interna de los servicios de salud; así como supervisar unidades de salud por incidente crítico, y

VII. Regular el uso y manejo del expediente clínico en las unidades de atención médica ambulatoria.

**RELACIONES INTERNAS**

- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Departamento de Regulación de Servicios de Atención Médica Hospitalaria.
- Departamento de Control y Regulación de Procesos para la Atención Médica Hospitalaria.
- Departamento de Evaluación.
- Departamento de Programación y Desarrollo en Salud.
- Departamento de Información y Estadística.
- Departamento de Informática.
- Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento.
- Departamento de Calidad.
- Departamento de Promoción de la Salud,
- Departamento de Epidemiología,
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades,
- Departamento de Salud Reproductiva y
- Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Jurisdicciones Sanitarias I, II, III.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Readaptación Social.
- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

**NIVEL ESTATAL**

- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Presidentes Municipales.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0019/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/018/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL / EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Publica o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública relacionados con la planeación o administración de servicios de salud pública y de atención médica, o similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Administración del tiempo
- Gestión de Problemas
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Inteligencia Emocional

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADOR (A) ESTATAL DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Atención Primaria a la Salud.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Supervisores Estatales del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica.
- Médicos Generales.
- Enfermeras.
- Odontólogos.
- Promotores Polivalentes.
- Apoyos administrativos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Fortalecer y dar complementariedad a los servicios otorgados por los establecimiento fijos de atención médica ambulatoria, mediante la operación y oferta de servicios de atención preventiva y curativa en unidades médicas móviles, para cerrar las brechas existentes en salud y mejorar las condiciones de salud de la población que habita en localidades con menor índice de desarrollo humano, alta y muy alta marginación, con dispersión poblacional y geográfica, sin acceso o con dificultades en la accesibilidad a servicios de atención médica ambulatoria.

**FUNCIONES**

I. Conducir la organización, control y supervisión del Programa Fortalecimiento de Atención Médica (FAM), en el ámbito estatal y jurisdiccional con base en la normativa aplicable incluyendo las Reglas de Operación vigentes;
II. Planear, programar, presupuestar y dar seguimiento al Programa FAM con base en los lineamientos normativos establecidos en las Reglas de Operación y los determinados por la Secretaría de Salud del nivel federal;
III. Verificar que los recursos económicos de los cuales disponga el Programa FAM se apliquen y se comprueben en tiempo y forma por parte de la Dirección de Administración del Organismo, ante las instancias correspondientes;
IV. Presentar al Régimen Estatal de Protección Social en Salud las rutas definidas para las Unidades Médicas Móviles (UMM) para su validación y para efectos del pago de la cápita de las personas que recibirán la atención en estas unidades;
V. Participar en la vinculación con otros programas del Organismo para el cumplimiento del objetivo del Programa FAM;
VI. Ejecutar las acciones necesarias para asegurar el abasto de medicamentos e insumos asociados a la Cartera de Servicios de Salud de las UMM del Programa FAM;
VII. Conducir las acciones de conservación y mantenimiento de las UMM del Programa FAM y vigilar que se lleven a cabo puntualmente;
VIII. Elaborar y llevar a cabo el programa anual de trabajo y de supervisión a las UMM;
IX. Participar en la organización y conducción de las capacitaciones, cursos y actualizaciones inmersos en el Programa de Capacitación Institucional para el personal operativo y gerencial, de manera conjunta con la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación del Organismo, y
X. Cumplir en tiempo y forma con todos los requerimientos de información solicitados por la Secretaría de Salud a nivel federal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección General de SSM.
- Dirección de Atención Médica.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Administración.
- Subdirección de Salud Pública.
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Subdirección Jurídica.
- Jurisdicción Sanitaria I, II y III.
- Unidad Estatal de Enfermería.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
- Coordinaciones del Programa Fortalecimiento de Atención Médica de otras entidades federativas.

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Salud del estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nn/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0014/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública relacionados con la planeación o administración de servicios de salud pública y de atención médica, o similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Responsabilidad
- Gestión de Problemas
- Administración del tiempo
- Capacidad concertadora
- Capacidad Delegatoria
- Habilidad de Negociador
- Talento Organizativo
- Administración del tiempo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión laboral
- Inteligencia Emocional

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/67/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DE JURISDICCIÓN SANITARIA I, II Y III.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Atención Primaria a la Salud.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Coordinador de Atención Médica.
- Coordinador de Salud Pública.
- Coordinador de Administración.
- Coordinador de Capacitación y Educación Continua.
- Coordinador de Planeación, Sistemas de Información y Desarrollo Institucional.
- Jefatura de Enfermería.
- Responsable de Comunicación y Participación Social
- Responsable de Equipos Zonales de Asesoría y Supervisión.
- Apoyo Administrativo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/62/0417
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Ejercer y promover que los procesos de planeación, programación, dirección y evaluación de los servicios de salud, operen eficaz, uniforme y sistemáticamente en las diferentes áreas y niveles que integran la Jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas, normas y lineamientos vigentes en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0003/17
SECRETARIO TÉCNICO



**FUNCIONES**

I. Coordinar la elaboración y mantener actualizado el diagnóstico jurisdiccional de salud, así como el estudio de regionalización operativa de los servicios de salud del área de influencia jurisdiccional dentro del ámbito de su competencia, para el fortalecimiento de la toma de decisiones en el ámbito local;
II. Elaborar y presentar ante la Subdirección de Atención Primaria a la Salud el Programa Anual de Trabajo de la Jurisdicción Sanitaria, en apego a los objetivos y líneas de acción estratégica del Organismo y al Modelo de Atención a la Salud vigente;
III. Formular y coordinar la elaboración de los informes de resultados de corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de sistemas, métodos e indicadores para la monitorización periódica de los programas jurisdiccionales, que permitan dar seguimiento y evaluar la problemática en materia de salud;
IV. Vigilar la validación y reporte de la información estadística en tiempo y forma, a las unidades administrativas del nivel estatal del Organismo, por parte de los responsables de los sistemas de información de la Jurisdicción;
V. Coordinar y controlar la operación del sistema de vigilancia epidemiológica jurisdiccional con la participación de las instituciones del sector salud público, social y privado, así como de la comunidad.
VI. Impulsar el desarrollo de programas activos de vigilancia epidemiológica y de control de enfermedades infecciosas, en apego a la normatividad y a las disposiciones vigentes en la materia del nivel federal y estatal;
VII. Analizar, validar e implementar estrategias para la mejora de los resultados en los diferentes indicadores jurisdiccionales;
VIII. Promover ante las instancias municipales competentes la implementación de acciones de los programas jurisdiccionales de promoción de la salud y de medicina preventiva, que fomenten la participación social en apoyo al desarrollo de acciones educativas y de comunicación social dirigidas a promover condiciones, estilos de vida, comportamientos y ambientes saludables;
IX. Desarrollar estrategias y líneas de acción para la ejecución y control en la operación del programa jurisdiccional de promoción a la salud y participación comunitaria, acordes con las características socioculturales de cada región;
X. Fomentar y gestionar a través de las autoridades locales la participación de los ciudadanos, la comunidad e instituciones públicas, sociales y privadas, para la realización de acciones a favor de operación del Sistema Local de Salud y para el fortalecimiento de las Redes Integradas de Servicios de Salud (institucionales, tradicionales y populares);
XI. Impulsar la creación, el funcionamiento y la coordinación de los comités municipales y locales de salud que faciliten la participación de la comunidad organizada en las decisiones y acciones relativas a los programas de prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades para mejorar el estado de salud de la población y la promoción de entornos que favorezcan la vida saludable;
XII. Organizar, coordinar, supervisar y controlar la prestación de servicios médicos preventivos y curativos en los Centros de Salud, Unidades Centinela, Unidades Médicas Móviles y UNEMES, vigilando la operación y funcionamiento de conformidad con las disposiciones administrativas y legales aplicables;
XIII. Monitorear periódicamente la productividad y el rendimiento de las unidades de atención médica ambulatoria, para el establecimiento de acciones de mejora preventivas y correctivas que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de los programas jurisdiccionales con un enfoque basado en resultados;
XIV. Planear, programar y validar, las necesidades anuales de insumos médicos y material para la salud, en congruencia a la disponibilidad presupuestal asignada;
XV. Coordinar las acciones de supervisión de las unidades de atención médica ambulatoria mediante la operación de equipos zonales de asesoría que permitan la identificación de áreas de oportunidad en la prestación de servicios de salud preventiva y curativa y la implementación de planes de mejora;

XVI. Supervisar el control del abasto y distribución de medicamentos y desarrollar programas de conservación, mantenimiento e inventario de los bienes muebles e inmuebles asignados en las unidades de atención médica ambulatoria y unidades de apoyo de la jurisdicción sanitaria;

XVII. Dar seguimiento y monitorear el inventario físico de bienes de consumo terapéutico e insumos para la salud de las unidades médicas de atención ambulatoria para la verificación de existencias y fechas de caducidad de los mismos;

XVIII. Monitorear y difundir los procedimientos que promuevan el debido desarrollo de las actividades de las unidades de atención médica ambulatoria y unidades de apoyo, así como elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos jurisdiccionales;

XIX. Mantener una adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con apego a la normativa institucional;

XX. Recabar y controlar los ingresos que correspondan por cuotas de recuperación por los servicios que presten las unidades de atención médica ambulatoria, así como enterarlas a la instancia correspondiente;

XXI. Coadyuvar en la promoción, desarrollo y consolidación del Sistema de Protección Social en Salud;

XXII. Establecer y conducir el programa de formación y desarrollo del personal médico, paramédico, técnico y administrativo, impulsando la capacitación a distancia y difundiendo las acciones de enseñanza, capacitación e investigación que se desarrollen desde el nivel estatal;

XXIII. Conducir y controlar el sistema de administración de personal, así como ejercer las relaciones laborales con apego a la normatividad correspondiente, y operar las acciones y acuerdos de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene del Trabajo;

XXIV. Gestionar y coordinar los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el funcionamiento de las unidades de atención médica ambulatoria, dirigidos al fortalecimiento de la calidad técnica e interpersonal para la prestación de servicios en salud;

XXV. Coordinar la prestación de los servicios de atención médica ambulatoria curativa y preventiva orientada a favorecer la satisfacción del usuario;

XXVI. Participar en los procesos de acreditación y certificación de las unidades médicas de atención médica ambulatoria del área de influencia jurisdiccional;

XXVII. Brindar y proporcionar apoyo médico preventivo y curativo a la población e instancias estatales competentes en los casos en que se presenten desastres o cualquier otra situación de riesgo o emergencia, y

XXVIII. Establecer estrategias operativas que permitan la funcionalidad del Sistema de Referencia y Contrarreferencia con el propósito de mejorar y facilitar el proceso de atención médica entre unidades de mayor capacidad resolutiva o unidades de atención hospitalaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección General de SSM.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Administración.
- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Dirección de Atención Médica.
- Subdirección de Salud Pública.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Hospitales.
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Subdirección Jurídica.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Presidentes Municipales del área asignada.
- Regidores de Salud de los Municipios del área asignada.
- Organismos No Gubernamentales Locales.
- Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.
- Escuelas a nivel local.
- Radiodifusoras.
- Comités de salud Municipales.
- Presidentes Municipales del área asignada.
- Regidores de Salud de los Municipios del área asignada.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017/12
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina o Ciencias de la Salud, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública, Administración de Servicios de Salud o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública relacionados con la planeación o administración de servicios de salud pública, de atención médica o similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Capacidad Delegatoria
- Habilidad de Negociador
- Visión Laboral
- Talento Organizativo
- Administración del tiempo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Inteligencia Emocional
- Responsabilidad
- Gestión de Problemas
- Administración del tiempo
- Capacidad concertadora

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

RESPONSABLE DE UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS (UNEMES).

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Atención Primaria a la Salud.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Médicos.
- Enfermeras.
- Paramédicos.
- Personal Administrativo.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y vigilar el servicio proporcionado a la población que requiere atención integral de VIH/Sida, Infecciones de Transmisión Sexual, Salud Mental, Adicciones, Enfermedades Crónicas u otro servicio médico especializado, que contemple el acceso a la información, prevención, consejería, detección oportuna, tratamiento y seguimiento de los padecimientos con el fin de mejorar la calidad de vida de los usuarios de las UNEMES.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Elaborar el diagnóstico situacional del problema de salud específico del área de su responsabilidad;
II. Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la UNEME en coordinación con la Jurisdicción Sanitaria;
III. Fungir como enlace entre el nivel jurisdiccional y el nivel operativo de la UNEME;
IV. Dirigir, coordinar, evaluar y supervisar las actividades del personal que integra la UNEME;
V. Vigilar que los servicios integrales de diagnóstico, tratamiento, control y seguimiento que se ofrezcan a la población se otorguen sin estigmatización ni discriminación;
VI. Vigilar el cumplimiento y apego al Modelo de Atención de la UNEME y a las Normas Oficiales Mexicanas, aplicables y vigentes;
VII. Validar los informes del Sistema de Información en Salud remitidos por las áreas específicas de la UNEME, atendiendo al cumplimiento de fechas establecidas;
VIII. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento de las metas de la UNEME a su cargo;
IX. Establecer coordinación con el Responsable Jurisdiccional del Programa y el Coordinador Estatal de la UNEME para la solicitud y distribución de los insumos y materiales que se requieren para el funcionamiento de la UNEME;
X. Informar oportunamente al Titular de la Subdirección de Atención Primaria a la Salud; así como a los Responsable del Programa Estatal y Jurisdiccional respectivos, sobre la existencia, caducidad o nulo movimiento de medicamentos y las necesidades para la dotación a los pacientes, a fin de evitar el desabasto o caducidad de medicamentos;
XI. Establecer coordinación con el Responsable de Enseñanza Jurisdiccional para la organización y promoción de la capacitación continua y actualización del personal integrante de la UNEME a su cargo;
XII. Operar el Sistema de Referencia y Contra referencia de los pacientes para el seguimiento de actividades;
XIII. Sugerir, al Titular de la Subdirección de Atención Primaria a la Salud, las actualizaciones a los manuales administrativos de la UNEME a su cargo;
XIV. Facilitar la supervisión jurisdiccional acorde a los lineamientos establecidos, estatales y nacionales, para el cumplimiento de la regulación interna de los servicios de salud;
XV. Implementar campañas educativas al personal de salud y a los usuarios de la UNEME a su cargo;
XVI. Realizar talleres de adopción de estilos de vida saludable,
XVII. Realizar talleres comunitarios sobre temas acordes al área específica de la UNEME, en el que se involucre al diferente personal de salud.

Nota: Estas funciones son enunciativas, más no limitativas a las demás especificadas en los Manuales de Organización Específico para cada tipo de UNEME establecidos desde el Nivel Federal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Jurisdicción Sanitaria I, II y III.
- Responsable de Programa Estatal correspondiente.

**RELACIONES EXTERNAS**

- N/A

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en el área de las ciencias de la salud de la actividad sustantiva de la UNEME, preferentemente licenciatura en medicina, y preferentemente con Diplomado, Especialidad o Maestría en Salud Pública, Administración de la Salud o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de ejercicio de la profesión en el sector público o instituciones privadas, o dos años de desempeño en cargos de la administración pública del sector salud relacionados con la planeación o administración de servicios de salud pública o de atención médica.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de concertación
- Capacidad de trato
- Capacidad de empatía
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Administración del tiempo
- Gestión de Problemas
- Respeto
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Inteligencia Emocional
- Resiliencia
- Tolerancia
- Habilidad para relacionarse con otras organizaciones

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR (A) DE HOSPITALES.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Atención Médica.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe del Departamento de Regulación de Servicios de Atención Médica Hospitalaria.
- Jefe del Departamento de Control y Regulación de Procesos para la Atención Médica Hospitalaria.
- Responsable del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Director del Hospital General de Axochiapan.
- Director del Hospital General de Cuautla.
- Director del Hospital General de Cuernavaca.
- Director del Hospital General de Jojutla.
- Director del Hospital General de Tetecala.
- Director del Hospital General de Temixco
- Director del Hospital Comunitario de Jonacatepec.
- Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.
- Director del Hospital Comunitario de Ocuituco.
- Director del Hospital de la Mujer.
- Responsable de la Unidad de Especialidades Médicas de Cirugía Ambulatoria.
- Responsable de la Unidad de Especialidades Médicas (UEM) de Cuernavaca.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/000/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Satisfacer las necesidades de salud de la población beneficiaria del Seguro Popular y de aquella sin acceso a los servicios de la seguridad social del estado de Morelos, a través de la prestación de servicios de salud con calidad, otorgados en la red de unidades de atención médica hospitalaria y del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

**FUNCIONES**

I. Difundir, implementar y desarrollar las normas, políticas, programas y estrategias que emanen de los niveles jerárquicos superiores, así como del nivel estatal y federal;
II. Establecer las líneas estratégicas y actividades sustantivas que integran el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo;
III. Revisar y validar los documentos normativos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que apliquen a las áreas bajo responsabilidad de la Subdirección;
IV. Establecer los mecanismos de supervisión para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y los documentos normativos estatales, aplicables a las unidades de atención médica hospitalaria, así como el apego a las Guías de Práctica Clínica;
V. Supervisar los procedimientos, estrategias e instrumentos de evaluación y auto - evaluación de la unidades de atención médica hospitalaria;
VI. Evaluar el desempeño de la red de unidades médicas hospitalarias de Servicios de Salud de Morelos, difundir los resultados y establecer lineamientos para la atención de los problemas identificados;
VII. Determinar los puntos críticos de control en la atención médica hospitalaria y establecer las medidas que aseguren el otorgamiento de los servicios con calidad y seguridad para el paciente;
VIII. Impulsar la acreditación y certificación de unidades de atención médica hospitalaria como garantes de la calidad de servicios;
IX. Evaluar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios médicos e informar del avance, de los resultados y en su caso, de las medidas correctivas aplicadas;
X. Gestionar la adquisición y uso racional de los bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico que sean requeridos por las unidades médicas de atención hospitalaria;
XI. Supervisar que se integre el Programa Operativo Anual y el presupuesto anual de las unidades médicas de atención hospitalaria conforme a las disposiciones establecidas por el Organismo, y
XII. Planear y realizar reuniones mensuales ordinarias; así como las reuniones extraordinarias que sean necesarias, con los Directores de las unidades médicas de atención hospitalaria con el fin de conocer los asuntos en proceso.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Difundir, implementar y desarrollar las normas, políticas, programas y estrategias que emanen de los niveles jerárquicos superiores, así como del nivel estatal y federal;
II. Establecer las líneas estratégicas y actividades sustantivas que integran el plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo;
III. Revisar y validar los documentos normativos; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad, políticas y procedimientos que apliquen a las áreas bajo responsabilidad de la Subdirección;
IV. Establecer los mecanismos de supervisión para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y los documentos normativos estatales, aplicables a las unidades de atención médica hospitalaria, así como el apego a las Guías de Práctica Clínica;
V. Supervisar los procedimientos, estrategias e instrumentos de evaluación y auto - evaluación de la unidades de atención médica hospitalaria;
VI. Evaluar el desempeño de la red de unidades médicas hospitalarias de Servicios de Salud de Morelos, difundir los resultados y establecer lineamientos para la atención de los problemas identificados;
VII. Determinar los puntos críticos de control en la atención médica hospitalaria y establecer las medidas que aseguren el otorgamiento de los servicios con calidad y seguridad para el paciente;
VIII. Impulsar la acreditación y certificación de unidades de atención médica hospitalaria como garantes de la calidad de servicios;
IX. Evaluar el programa anual de supervisión, evaluación y autoevaluación de servicios médicos e informar del avance, de los resultados y en su caso, de las medidas correctivas aplicadas;
X. Gestionar la adquisición y uso racional de los bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico que sean requeridos por las unidades médicas de atención hospitalaria;
XI. Supervisar que se integre el Programa Operativo Anual y el presupuesto anual de las unidades médicas de atención hospitalaria conforme a las disposiciones establecidas por el Organismo, y
XII. Planear y realizar reuniones mensuales ordinarias; así como las reuniones extraordinarias que sean necesarias, con los Directores de las unidades médicas de atención hospitalaria con el fin de conocer los asuntos en proceso.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos
- Subdirección de Planeación y Desarrollo.
- Subdirección de Tecnologías e Información en Salud.
- Subdirección de Desarrollo Institucional.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Financieros.
- Subdirección de Recursos Materiales
- Subdirección de Salud Pública.
- Subdirección de Atención Primaria a la Salud.
- Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Subdirección Jurídica.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico.
- Hospitales del Sector Salud en el Estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Asociaciones y colegios de diferentes especialidades médicas de la entidad.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Instituto Nacional de Salud Pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0117
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina, preferentemente con Especialidad Clínica o Quirúrgica, o con especialidad o Maestría en Administración en Servicios de Salud o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Cinco años de experiencia laboral en área médica hospitalaria o área médica administrativa.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0117
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Coordinadores Médicos en áreas normativas.
- Coordinador Administrativo.
- Apoyo Administrativo.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Regular la organización, funcionamiento, estructura y desarrollo de los servicios de salud hospitalarios y coadyuvar a satisfacer las necesidades de salud de la población, beneficiaria del Seguro Popular y aquella sin acceso a los servicios de la seguridad social, del Estado de Morelos a través de servicios de salud con calidad, otorgados en la Red de Unidades Médicas Hospitalarias.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Difundir y supervisar el cumplimiento y aplicación de las normas, políticas, programas y estrategias que emanen de los niveles jerárquicos superiores, en las unidades médicas hospitalarias;
II. Proponer estrategias para elevarla calidad de los servicios de las unidades de atención médica hospitalaria.
III. Impulsar la acreditación y certificación de hospitales como garantes de la calidad de servicios;
IV. Elaborar el programa anual de supervisión a las unidades de atención médica hospitalaria;
V. Supervisar a unidades y servicios promoviendo el desarrollo de la autoevaluación interna de las unidades médicas hospitalarias, para el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y los documentos normativos estatales y federales, aplicables a los hospitales, así como el apego a las Guías de Práctica Clínica;
VI. Supervisar las estrategias, acciones y actividades de las áreas de trabajo social y auxiliares de diagnóstico de las unidades de atención médica hospitalaria;
VII. Regular y verificar las acciones de los Comités Técnico, Médicos y Administrativos de cada unidad de atención médica hospitalaria;
VIII. Vigilar y evaluar periódicamente el desempeño, la productividad y rendimiento de los servicios hospitalarios, para el cumplimiento de las metas e indicadores, proponiendo estrategias y medidas correctivas oportunas, mediante el seguimiento y análisis del proceso de atención médico hospitalaria;
IX. Vigilar el desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia en las unidades de atención médica hospitalaria;
X. Supervisar e impulsar el desarrollo de la atención médica a distancia para Teleconsulta y Telemedicina, con apoyo de registros médicos electrónicos y de las Tecnologías de la Información, entre las Unidades Médicas Hospitalarias y otros niveles de atención médica que se brinda en la red de hospitales;
XI. Vigilar y evaluar periódicamente el desempeño de las diferentes plataformas y la oportuna captura de la información por parte de las unidades hospitalarias, para el análisis de atención médica que se brinda en la red de hospitales; y
XII. Colaborar en la revisión de contratos y convenios; así como elaborar y actualizar los anexos técnicos de los contratos de servicios subrogados necesarios para la operación de las unidades de atención médica hospitalaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos (COPRISEM).
- Unidad de la Beneficencia Pública.
- Hospital General de Axochiapan.
- Hospital General de Cuautla.
- Hospital General de Cuernavaca.
- Hospital General de Jojutla.
- Hospital General de Tetecala.
- Hospital General de Temixco.
- Hospital de la Mujer.
- Hospital Comunitario de Jonacatepec.
- Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.
- Hospital Comunitario de Ocuituco.
- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- Departamento de Salud Reproductiva.
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Regulación de Servicios de Atención Primaria a la Salud.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Jefaturas de Departamento de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Jefaturas de Departamento de la Dirección de Administración.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico.
- Hospitales del Sector Salud en el Estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Asociaciones y colegios de diferentes especialidades médicas de la entidad.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado.
- Instituto Nacional de Salud Pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina, preferentemente con Especialidad Clínica o Quirúrgica, o con Especialidad o Maestría en Administración en Servicios de Salud o afines.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en puestos relacionados con la planeación o administración médica hospitalaria.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Innovación
- Capacidad de gestión de recursos
- Análisis y síntesis
- Organización
- Liderazgo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Supervisión
- Orientación a resultados
- Elaboración de indicadores y estándares

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGULACIÓN DE PROCESOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA HOSPITALARIA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Personal médico supervisor.
- Coordinadores Médicos en áreas operativas.
- Coordinador Administrativo.
- Apoyo Administrativo.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Regular la organización, funcionamiento, desarrollo de los procesos médicos de los servicios de salud hospitalarios y coadyuvar a satisfacer las necesidades de salud de la población beneficiaria del Seguro Popular y aquella sin acceso a los servicios de la seguridad social del estado de Morelos a través de servicios de salud con calidad, otorgados en la red de unidades médicas hospitalarias.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Analizar, adecuar y actualizar el cuadro básico de medicamentos, instrumental médico y demás insumos para la salud que requieran las unidades de atención médica hospitalaria, así como supervisar su correcta utilización;

II. Actualizar el catálogo de bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico, bienes de consumo y servicios auxiliares de diagnóstico, instrumental y equipamiento médico de las unidades de atención médica hospitalaria;

III. Realizar la integración del programa anual de adquisiciones de las unidades atención médica hospitalaria;

IV. Recabar e integrar el programa de requerimientos de las unidades atención médica hospitalaria, en materia de equipo e instrumental médico e insumos para la salud, para proporcionarlo a la Subdirección de Recursos Materiales;

V. Asesorar a las unidades atención médica hospitalaria en el proceso de planeación, programación y presupuesto de los insumos requeridos para la prestación de los servicios médicos.

VI. Verificar la calidad del equipo e instrumental médico, a efecto de que cumplan con los estándares establecidos por la Secretaría de Salud a nivel federal;

VII. Coordinar e integrar los programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles, equipo electromecánico, equipo electromédico y mobiliario clínico de las unidades de atención médica hospitalaria;

VIII. Supervisar el consumo de los medicamentos y de los insumos en salud, a efecto de unificar criterios y estandarizar los cuadros básicos correspondientes;

IX. Analizar ofertas técnicas de los proveedores con base en las propuestas de los mismos;

X. Emitir opinión técnica en las juntas de aclaraciones y fallos finales del Subcomité de Adquisiciones;

XI. Elaborar los dictámenes técnicos para determinar la procedencia técnica de las ofertas presentadas por los proveedores;

XII. Supervisar que los insumos a adquirir cumplan con los estándares de calidad requeridos, y

XIII. Supervisar el uso racional de los insumos en salud en las unidades de atención médica hospitalaria.

XIV. Contribuir con la opinión técnico-médica, en apego a las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, para las mejoras y adecuaciones de la infraestructura física hospitalaria y equipamiento médico.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos (COPRISEM).
- Unidad de la Beneficencia Pública.
- Hospital General de Axochiapan.
- Hospital General de Cuautla.
- Hospital General de Cuernavaca.
- Hospital General de Jojutla.
- Hospital General de Tetecala.
- Hospital General de Temixco.
- Hospital de la Mujer.
- Hospital Comunitario de Jonacatepec.
- Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.
- Hospital Comunitario de Ocuituco.
- Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.
- Departamento de Salud Reproductiva.
- Departamento de Prevención y Control de Enfermedades.
- Departamento de Atención a la Salud de la Infancia y Adolescencia.
- Departamento de Epidemiología.
- Departamento de Regulación de Servicios de Atención Primaria a la Salud.
- Departamento de Enseñanza.
- Departamento de Investigación y Capacitación.
- Jefaturas de Departamento de la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Jefaturas de Departamento de la Dirección de Administración

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico.
- Hospitales del Sector Salud en el Estado de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Asociaciones y colegios de diferentes especialidades médicas de la entidad.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Instituto Nacional de Salud Pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina, preferentemente con Especialidad Clínica o Quirúrgica, o con Especialidad o Maestría en Administración en Servicios de Salud o afines, con certificación vigente en su especialidad.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en puestos relacionados con la planeación o administración médica hospitalaria.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Innovación
- Capacidad de gestión de recursos
- Análisis y síntesis
- Organización
- Liderazgo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Supervisión
- Orientación a resultados
- Elaboración de indicadores y estándares

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

RESPONSABLE DEL CENTRO ESTATAL DE TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Personal médico y paramédico responsable de los componentes de:
- Toma de Muestra
- Trabajo Social
- Hematología
- Flebotomía
- Inmunohematología
- Serología
- Fraccionamiento
- Enseñanza
- Calidad
- Personal técnico-administrativo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar el funcionamiento del Centro Estatal de la Transfusión, así como garantizar la calidad de los servicios otorgados, aplicando lo correspondiente en materia de obtención y utilización de sangre y sus componentes, eliminando los riesgos que su manejo implica.

**FUNCIONES**

I. Fungir como Responsable Legal del banco de sangre y puestos de sangrado que dependen del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea;
II. Controlar la obtención, calidad y uso de la sangre de los donadores voluntarios, familiares y de reposición en los hospitales de los sectores público;
III. Recolectar, estudiar, fraccionar, conservar y distribuir la sangre de acuerdo a los procedimientos de laboratorio realizando los análisis de la sangre señalados por la norma respectiva;
IV. Implantar el programa de intercambio interinstitucional de sangre y sus componentes, mediante la elaboración de los convenios respectivos;
V. Coordinar las actividades de educación continua en Medicina Transfusional, en todos los niveles de atención para el uso racional de la sangre y sus componentes;
VI. Coordinar las actividades del Comité Estatal interinstitucional de Medicina Transfusional para el Abasto de Sangre;
VII. Asesorar la legislación sanitaria vigente en relación con el manejo de sangre a los sectores público, social y privado;
VIII. Asesorar a los bancos de sangre, puestos de sangrado y servicios de transfusión sanguínea, tanto institucionales como privados;
IX. Capacitar a los recursos humanos en las áreas que controla el centro;
X. Registrar y procesar la información a nivel estatal sobre los ingresos y egresos de sangre humana y sus componentes;
XI. Implementar y coordinar el Programa Estatal Permanente de Donación Voluntaria No Remunerada;
XII. Mantener y actualizar el Sistema de Gestión de la Calidad, en conjunto con la misma coordinación;
XIII. Asegurar que los recursos esenciales tanto para la implementación de estrategias como para el logro de objetivos del organismo se identifican y se encuentran disponible;
XIV. Evaluar periódicamente la eficacia y funcionalidad del Sistema de Gestión de la Calidad y sus procesos, la mejora del producto en relación con los requisitos y las necesidades de recursos, y
XV. Analizar la información de los resultados de auditorías internas, retroalimentación del cliente y desempeño de los procesos, así como conformidad de producto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/040/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Puestos de sangrado de los hospitales de los Servicios de Salud de Morelos que cuenten con este servicio.
- Servicios de transfusión de los hospitales de los Servicios de Salud de Morelos.
- Hospital de la Mujer, Hospitales Generales y Comunitarios de Servicios de Salud.
- Departamento de Regulación de Servicios de Atención Médica Hospitalaria.
- Departamento de Control y Regulación de Procesos para la Atención Médica Hospitalaria.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.
- Instituto Nacional de Referencia Epidemiológica.
- Banco Central del Centro Médico Nacional Siglo XXI.
- Otros Centros Estatales de la Transfusión Sanguínea.

**NIVEL ESTATAL**

- Coordinación y Control Analítico del Estado de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0015/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0110/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Medicina, con título y cédula profesional, con especialidad en Hematología o Patología Clínica con certificación vigente por su consejo respectivo y aprobar el examen para Responsable Sanitario. El trámite deberá efectuarse en tiempo y forma ante el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años en puesto afín preferentemente con Diplomado o Maestría en Sistemas de Gestión de la Calidad.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Gestión de Problemas
- Administración del tiempo
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral
- Inteligencia Emocional

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR (A) DE HOSPITAL GENERAL.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Subdirector Médico.
- Subdirección Administrativa.
- Asistentes de la Dirección.
- Jefes de Servicio.
- Jefatura de Enfermería.
- Jefatura de Enseñanza e Investigación.
- Responsable de Planeación y Evaluación.
- Responsable de Información y Archivo Clínico.
- Responsable de Informática.
- Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria.
- Apoyos administrativos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica en los procesos del Hospital a su cargo, mediante acciones preventivas y curativas a la población usuaria de los servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2015/13
SECRETARIO TÉCNICO



**FUNCIONES**

I. Dirigir y coordinar los servicios de atención médica del Hospital en las especialidades de Medicina Interna, Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría y subespecialidades en su caso, así como Consulta externa, Hospitalización, Urgencias, áreas paramédicas y Auxiliares de Diagnóstico;

II. Organizar con el apoyo de los Integrantes del Cuerpo de Gobierno, la prestación diaria de los servicios de atención médica y de apoyo administrativo;

III. Recibir, difundir, implantar y supervisar políticas, normas, lineamientos y programas, así como documentos normativos emitidos por la Secretaria de Salud Federal y Estatal; así como por Servicios de Salud de Morelos;

IV. Evaluar los resultados de los programas e indicadores del desempeño, correspondientes a la calidad de servicios, seguridad del paciente y los que apliquen en el hospital;

V. Integrar y mantener actualizado el marco normativo para la operación de los servicios del hospital;

VI. Coordinar las acciones de los integrantes del cuerpo de gobierno en la elaboración del diagnóstico situacional, elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo del hospital;.

VII. Vigilar y validar la emisión completa y oportuna de información estadística en salud, producto de los servicios otorgados.

VIII. Operar, en conjunto con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y la Subdirección de Hospitales, el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas de los diferentes niveles de atención médica;

IX. Vigilar, con las autoridades estatales y jurisdiccionales el aseguramiento la continuidad de la atención a la urgencia obstétrica y médica, las 24 horas del día, en la red de unidades de los Servicios de Salud de Morelos;

X. Promover, dirigir y vigilar el desarrollo de proyectos de investigación, así como, el cumplimiento de los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal para la atención de la salud, de apoyo y soporte administrativos del hospital;

XI. Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, investigación y capacitación y las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Subdirección de Hospitales;

XII. Realizar las gestiones necesarias con representantes de los sectores público, social y privado, con el fin de establecer estrategias para fortalecer la atención a la salud de la población de su ámbito de responsabilidad;

XIII. Formular las propuestas ante las instancias correspondientes para satisfacer necesidades de áreas físicas, equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario a través de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento médicos;

XIV. Proponer a la Subdirección de Hospitales la designación de los servidores públicos de mando correspondientes al hospital;

XV. Presidir comités, comisiones u otros órganos colegiados orientados a la implantación, desarrollo y supervisión de las acciones básicas y sistemas críticos para la calidad de la atención y seguridad del paciente;

XVI. Impulsar el uso razonable de bines de consumo de uso terapéutico y no terapéutico y vigilar el cumplimiento del programa de abastecimiento, acorde al presupuesto y cuadros básicos de insumos;

XVII. Vigilar el correcto ejercicio del prepuesto de gastos de conformidad con el techo financiero asignado, y

XVIII. Vigilar y supervisar el inventario del instrumental, equipo médico, mobiliario y otros activos fijos; así como supervisar la operación del almacén y verificar que se lleve a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración.
- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Directores de Hospital de SSM.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirección de Hospitales.
- Jefes Jurisdiccionales.
- Responsable del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Hospital del Niño y Adolescente Morelense.
- Instituciones públicas y privadas de atención a la salud que cuenten con unidades hospitalarias.
- Colegios y asociaciones médicas de la entidad.
- Autoridades municipales en Salud.

**NIVEL FEDERAL**

- Institutos Nacionales de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0118/12
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ono/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0n9/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina con especialidad en cualquier rama médica, preferentemente con diplomado o maestría en administración, gerencia o administración de hospitales.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de ejercer la especialidad en Unidad Médica, preferentemente habiendo ocupado puestos de Jefatura de Servicios o área administrativa en el sector salud durante dos años o más.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR (A) DE HOSPITAL COMUNITARIO.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Subdirector Médico.
- Asistentes de la Dirección.
- Jefes de Servicio
- Jefatura de Enfermería.
- Jefatura de Enseñanza.
- Responsable de Calidad.
- Responsable de Información y Archivo Clínico.
- Responsable de Informática.
- Subdirección Administrativa.
- Apoyos administrativos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica en los procesos del Hospital a su cargo, mediante acciones preventivas y curativas a la población usuaria de los servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO



**FUNCIONES**

I. Dirigir y coordinar los servicios de atención médica del hospital en las especialidades de Cirugía General, Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Estomatología y otras especialidades en su caso, así como Consulta externa, Hospitalización, Urgencias, áreas paramédicas y auxiliares de diagnóstico;

II. Organizar con el apoyo de los Integrantes del Cuerpo de Gobierno, la prestación diaria de los servicios de atención médica y de apoyo administrativo;

III. Recibir, difundir, implantar y supervisar políticas, normas, lineamientos y programas, así como documentos normativos emitidos por la Secretaría de Salud Federal y Estatal; así como por Servicios de Salud de Morelos;

IV. Evaluar los resultados de los programas e indicadores del desempeño, correspondientes a la calidad de servicios, seguridad del paciente y los que apliquen en el hospital;

V. Integrar y mantener actualizado el marco normativo para la operación de los servicios del Hospital;

VI. Coordinar las acciones de los integrantes del cuerpo de gobierno en la elaboración del diagnóstico situacional, elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo del Hospital;

VII. Vigilar y validar la emisión completa y oportuna de información estadística en salud, producto de los servicios otorgados;

VIII. Operar, en conjunto con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y la Subdirección de Hospitales, el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas de los diferentes niveles de atención médica;

IX. Vigilar, con las autoridades estatales y jurisdiccionales el aseguramiento la continuidad de la atención a la urgencia obstétrica y médica, las 24 horas del día, en la red de unidades de los Servicios de Salud de Morelos;

X. Promover, dirigir y vigilar el cumplimiento de los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal para la atención de la salud, de apoyo y soporte administrativos del Hospital;

XI. Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, investigación y capacitación y las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Subdirección de Hospitales:

XII. Realizar las gestiones necesarias con representantes de los sectores público, social y privado, con el fin de establecer estrategias para fortalecer la atención a la salud de la población de su ámbito de responsabilidad;

XIII. Formular las propuestas ante las instancias correspondientes para satisfacer necesidades de áreas físicas, equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario a través de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento médicos;

XIV. Proponer a la Subdirección de Hospitales la designación de los servidores públicos de mando correspondientes al Hospital, y

XV. Presidir comités, comisiones u otros órganos colegiados orientados a la implantación, desarrollo y supervisión de las acciones básicas y sistemas críticos para la calidad de la atención y seguridad del paciente.

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración.
- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Directores de Hospital de SSM.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirección de Hospitales.
- Jefes Jurisdiccionales.
- Responsable del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud
- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia
- Hospital del Niño y Adolescente Morelense
- Instituciones públicas y privadas de atención a la salud que cuenten con unidades hospitalarias.
- Autoridades municipales en Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0005/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AA/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina, preferentemente con especialidad en cualquier rama médica o con diplomado o maestría en administración, gerencia o administración de hospitales.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de ejercicio profesional en Unidad Médica, preferentemente habiendo ocupado puestos de Jefatura de Servicios o área administrativa en el sector salud durante dos años o más.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR (A) DEL HOSPITAL DE LA MUJER.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Subdirector Médico.
- Asistentes de la Dirección.
- Jefes de Servicio.
- Subdirección Administrativa.
- Jefatura de Enfermería.
- Jefatura de Enseñanza e Investigación.
- Responsable de Planeación y Evaluación.
- Responsable de Información y Archivo Clínico.
- Responsable de Informática.
- Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria.
- Apoyos administrativos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica materno-infantil del hospital a su cargo, mediante acciones preventivas y curativas a la población usuaria de los servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO



**FUNCIONES**

I. Dirigir y coordinar los servicios de atención médica del hospital en las especialidades de Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Neonatólogo y otras especialidades inherentes a la actividad sustantiva del Hospital y subespecialidades en su caso, así como consulta externa, Hospitalización, Urgencias, áreas paramédicas y auxiliares de diagnóstico;

II. Organizar con el apoyo de los Integrantes del Cuerpo de Gobierno, la prestación diaria de los servicios de atención médica y de apoyo administrativo;

III. Recibir, difundir, implantar y supervisar políticas, normas, lineamientos y programas, así como documentos normativos emitidos por la Secretaria de Salud Federal y Estatal; así como por Servicios de Salud de Morelos;

IV. Evaluar los resultados de los programas e indicadores del desempeño, correspondientes a la calidad de servicios, seguridad del paciente y los que apliquen en el hospital;

V. Integrar y mantener actualizado el marco normativo para la operación de los servicios del Hospital;

VI. Coordinar las acciones de los integrantes del cuerpo de gobierno en la elaboración del diagnóstico situacional, elaborar y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo del Hospital;

VII. Vigilar y validar la emisión completa y oportuna de información estadística en salud, producto de los servicios otorgados;

VIII. Operar, en conjunto con la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y la Subdirección de Hospitales, el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas de los diferentes niveles de atención médica;

IX. Vigilar, con las autoridades estatales y jurisdiccionales el aseguramiento la continuidad de la atención a la urgencia obstétrica y médica, las 24 horas del día, en la red de unidades de los Servicios de Salud de Morelos;

X. Promover, dirigir y vigilar el desarrollo de proyectos de investigación, así como, el cumplimiento de los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal para la atención de la salud, de apoyo y soporte administrativos del Hospital;

XI. Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, investigación y capacitación y las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Subdirección de Hospitales;

XII. Realizar las gestiones necesarias con representantes de los sectores público, social y privado, con el fin de establecer estrategias para fortalecer la atención a la salud de la población de su ámbito de responsabilidad;

XIII. Formular las propuestas ante las instancias correspondientes para satisfacer necesidades de áreas físicas, equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario a través de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento médicos;

XIV. Proponer a la Subdirección de Hospitales la designación de los servidores públicos de mando correspondientes al Hospital;

XV. Presidir comités, comisiones u otros órganos colegiados orientados a la implantación, desarrollo y supervisión de las acciones básicas y sistemas críticos para la calidad de la atención y seguridad del paciente;

XVI. Impulsar el uso razonable de bines de consumo de uso terapéutico y no terapéutico y vigilar el cumplimiento del programa de abastecimiento, acorde al presupuesto y cuadros básicos de insumos;

XVII. Vigilar el correcto ejercicio del prepuesto de gastos de conformidad con el techo financiero asignado, y

XVIII. Vigilar y supervisar el inventario del instrumental, equipo médico, mobiliario y otros activos fijos; así como supervisar la operación del almacén y verificar que se lleve a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Subdirección de Hospitales.
- Directores de Hospital de SSM.
- Subdirección Jurídica.
- Jefes Jurisdiccionales.
- Responsable del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Hospital del Niño y Adolescente Morelense.
- Instituciones públicas y privadas de atención a la salud que cuenten con unidades hospitalarias.
- Colegios y asociaciones médicas de la entidad.
- Autoridades municipales en Salud.

**NIVEL FEDERAL**

- Institutos Nacionales de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

### FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Licenciatura en medicina con postgrado en la especialidad sustantiva del hospital, preferentemente con diplomado o maestría en administración de servicios de salud, gerencia o administración de hospitales.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años de ejercer la especialidad en Unidad Médica, preferentemente habiendo ocupado puestos de Jefatura de Servicios o área administrativa en el sector salud durante dos años o más.

### HABILIDADES REQUERIDAS

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESPECIALIDAD MÉDICA DE CIRUGÍA AMBULATORIA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Médicos especialistas en área quirúrgica.
- Jefatura de Enfermería.
- Coordinador Administrativo.
- Apoyos Administrativos.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica en los procesos de cirugía de corta estancia a la población usuaria de los servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ADJ/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Dirigir y coordinar los servicios de atención médico quirúrgicas de la Unidad, así como Consulta externa, áreas paramédicas y auxiliares de diagnóstico;
II. Organizar la prestación diaria de los servicios de atención médica y de apoyo administrativo;
III. Recibir, difundir, implantar y supervisar políticas, normas, lineamientos y programas, así como documentos normativos emitidos por la Secretaria de Salud Federal y Estatal; así como por Servicios de Salud de Morelos;
IV. Evaluar los resultados de los programas e indicadores del desempeño, correspondientes a la calidad de servicios, seguridad del paciente y los que apliquen en la Unidad;
V. Integrar y mantener actualizado el marco normativo para la operación de los servicios de la Unidad;
VI. Elaboración del diagnóstico situacional y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad;
VII. Vigilar y validar la emisión completa y oportuna de información estadística en salud, producto de los servicios otorgados;
VIII. Operar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas Hospitalarias;
IX. Promover proyectos de investigación, así como, el cumplimiento de los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal para la atención de la salud, de apoyo y soporte administrativos de la Unidad;
X. Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, investigación y capacitación y las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Subdirección de Hospitales;
XI. Realizar las gestiones necesarias con representantes de los sectores público, social y privado, con el fin de establecer estrategias para fortalecer la atención a la salud de la población de su ámbito de responsabilidad;
XII. Formular las propuestas ante las instancias correspondientes para satisfacer necesidades de áreas físicas, equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario a través de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento médicos;
XIII. Proponer a la Subdirección de Hospitales la designación de los servidores públicos de mando correspondientes a la Unidad;
XIV. Presidir comisiones u otros órganos colegiados orientados a la implantación, desarrollo y supervisión de las acciones básicas y sistemas críticos para la calidad de la atención y seguridad del paciente;
XV. Impulsar el uso razonable de bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico y vigilar el cumplimiento del programa de abastecimiento, acorde al presupuesto y cuadros básicos de insumos;
XVI. Vigilar el correcto ejercicio del prepuesto de gastos de conformidad con el techo financiero asignado, y
XVII. Vigilar y supervisar el inventario del instrumental, equipo médico, mobiliario y otros activos fijos; así como supervisar la operación del almacén y verificar que se lleve a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Directores de Hospital de SSM.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirección de Hospitales.
- Responsable del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0003/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/ 6AD/ 17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina con especialidad en área quirúrgica, preferentemente con diplomado o maestría en administración, gerencia o administración de hospitales.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de ejercicio profesional en área quirúrgica, preferentemente habiendo ocupado puestos de Jefatura de Servicios o similar durante dos años o más.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE CUERNAVACA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Hospitales.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefatura de Enfermería.
- Coordinador Médico.
- Coordinador Administrativo.
- Responsable de sistemas de información y estadística médica.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, planear, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de atención médica existentes en el área, a la población usuaria de los servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/017/13
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Dirigir y coordinar los servicios de atención médica del Unidad en las especialidades de Nefrología, Oncología y subespecialidades en su caso, así como consulta externa, áreas paramédicas y auxiliares de diagnóstico;
II. Organizar la prestación diaria de los servicios de atención médica y de apoyo administrativo;
III. Recibir, difundir, implantar y supervisar políticas, normas, lineamientos y programas, así como documentos normativos emitidos por la Secretaria de Salud Federal y Estatal; así como por Servicios de Salud de Morelos
IV. Evaluar los resultados de los programas e indicadores del desempeño, correspondientes a la calidad de servicios, seguridad del paciente y los que apliquen en la Unidad;
V. Integrar y mantener actualizado el marco normativo para la operación de los servicios de la Unidad;
VI. Elaboración del diagnóstico situacional y vigilar el cumplimiento del programa anual de trabajo de la Unidad;
VII. Vigilar y validar la emisión completa y oportuna de información estadística en salud, producto de los servicios otorgados;
VIII. Operar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes entre unidades médicas Hospitalarias;
IX. Promover proyectos de investigación, así como, el cumplimiento de los programas de formación, capacitación y desarrollo del personal para la atención de la salud, de apoyo y soporte administrativos de la Unidad;
X. Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, investigación y capacitación y las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la Subdirección de Hospitales
XI. Realizar las gestiones necesarias con representantes de los sectores público, social y privado, con el fin de establecer estrategias para fortalecer la atención a la salud de la población de su ámbito de responsabilidad;
XII. Formular las propuestas ante las instancias correspondientes para satisfacer necesidades de áreas físicas, equipo médico, instrumental quirúrgico y mobiliario a través de proyectos de inversión en infraestructura y equipamiento médicos;
XIII. Proponer a la Subdirección de Hospitales la designación de los servidores públicos de mando correspondientes a la Unidad;
XIV. Presidir comisiones u otros órganos colegiados orientados a la implantación, desarrollo y supervisión de las acciones básicas y sistemas críticos para la calidad de la atención y seguridad del paciente;
XV. Impulsar el uso razonable de bienes de consumo de uso terapéutico y no terapéutico y vigilar el cumplimiento del programa de abastecimiento, acorde al presupuesto y cuadros básicos de insumos;
XVI. Vigilar el correcto ejercicio del prepuesto de gastos de conformidad con el techo financiero asignado, y
XVII. Vigilar y supervisar el inventario del instrumental, equipo médico, mobiliario y otros activos fijos; así como supervisar la operación del almacén y verificar que se lleve a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de la Unidad de Beneficencia Pública.
- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Subdirección de Hospitales.
- Directores de Hospital de SSM.
- Subdirección Jurídica.
- Jefes de Departamento del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.
- Centro Regulador de Urgencias Médicas.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos.
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Hospital del Niño y Adolescente Morelense.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nn/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/01D/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina, preferentemente con especialidad en cualquier rama médica o con diplomado o maestría en administración, gerencia o administración de hospitales.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de ejercicio profesional en Unidad Médica, preferentemente habiendo ocupado un puesto de jefe de servicio o área administrativa en el sector salud durante dos años o más

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Liderazgo
- Comunicación efectiva y asertiva
- Capacidad para innovar
- Planeación y programación
- Evaluación del desempeño
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacidad de análisis y síntesis
- Organización
- Trabajo en equipo
- Manejo de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones.
- Capacidad de gestión de recursos
- Habilidades para Negociar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR (A) DE ENSEÑANZA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica

**JEFE INMEDIATO**

Director (a) de Atención Médica.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe(a) del Departamento de Enseñanza.
- Jefe(a) del Departamento de Investigación y Capacitación.
- Contador Público.
- Personal de Apoyo Administrativo.

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coadyuvar en el proceso de formación de Recursos Humanos del área de salud y afines a esta, coordinar los procesos de educación continua en el Organismo, así como fomentar la investigación en salud, en apego estricto a la normatividad vigente para garantizar la seguridad del paciente y la calidad en la atención médica.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/000/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de formación de recursos humanos de carreras de la salud y afines a esta, en materia de capacitación y de investigación en salud;
II. Organizar y participar en el proceso de selección de plazas para la formación y desarrollo de recursos humanos de carreras de la salud y afines a esta, de tipo Medio Superior y Superior;
III. Detectar, diseñar, organizar y supervisar la creación de Programas de Estudio para la formación de médicos especialistas, con calidad;
IV. Fomentar y autorizar el desarrollo de proyectos de investigación en el organismo;
V. Organizar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas de capacitación que se llevan a cabo en Servicios de Salud de Morelos;
VI. Coordinar las acciones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud en el Estado;
VII. Coordinar el Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del personal como secretario técnico en el organismo e interinstitucional;
VIII. Coordinar las acciones de la Comisión Central Mixta de Capacitación, en calidad de Secretario Técnico;
IX. Coordinar, ejecutar y supervisar, la aplicación del Examen Nacional de Residencias Médicas en la entidad, e
X. Integrar y presentar la comprobación del ejercicio presupuestal correspondiente a la Subdirección.

**RELACIONES INTERNAS**

- Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Directores de Hospitales y Jefes Jurisdiccionales.
- Subdirección Jurídica.
- Subdirecciones y jefaturas de departamento relacionadas
- Responsables de enseñanza de las unidades aplicativas

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
- Comité Interinstitucional del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño.
- Instituto Nacional de Salud Pública.

**NIVEL ESTATAL**

- Responsable del área de Enseñanza y Capacitación del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Responsable del área de Enseñanza y Capacitación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Responsable del área de Enseñanza y Capacitación de la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Responsable del área de Enseñanza y Capacitación del Sistema Estatal para el Desarrollo
- Integral de la Familia
- Responsable del área de Enseñanza y Capacitación del Centro de Integración Juvenil.
- Secretaría de Educación del Estado de Morelos y las direcciones de área relacionadas a la formación de recursos humanos en salud y afines a ésta.
- Dirección de Servicios Escolares de la Universidad Autónoma del Estado de Morelos.
- Instituciones Educativas públicas y privadas con carreras de la salud y afines a ésta.
- Instituciones que fomenten o desarrollen investigación en salud.
- Empresas proveedoras de servicios académicos y de capacitación.
- Organizaciones civiles.
- Áreas de Enseñanza de otros Servicios estatales de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
17/02/0110/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/0117/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL / EDUCATIVA**

Licenciatura en medicina o en ciencias de la salud y afines a esta, preferentemente con Especialidad o Maestría en áreas afines a la Administración Sanitaria, Salud Pública y/o Maestría en Ciencias de la Educación.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de experiencia en el área de enseñanza, investigación o capacitación de una institución de salud o en áreas de vinculación o directivas de una institución educativa de tipo Medio Superior o Superior.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Estilo Directivo
- Facilidad de Palabra
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral
- Capacidad de concertación

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Enseñanza, Investigación y Capacitación.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Médicos Generales.
- Enfermera General.
- Cirujano Dentista.
- Ingeniero en Sistemas.
- Apoyo Administrativo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Proveer y apoyar, a través de la educación continua, el desarrollo de la eficiencia y efectividad del personal en formación de las carreras de medicina, enfermería, odontología y carreras afines a la salud mientras se desarrollan las actividades de aprendizaje y enseñanza tutorial, vigilando la seguridad de los procesos, la protección de la salud y preservando la calidad de los servicios de salud.

**FUNCIONES**

I. Controlar administrativamente y realizar el proceso de selección de campos para el personal profesional y técnico en formación, conforme a la normatividad aplicable;
II. Manejar y controlar el servicio social de pasantes adscritos al organismo en apego a la normatividad aplicable;
III. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de recursos humanos para la salud a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con la normatividad establecida por la Comisión interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud;
IV. Gestionar con instituciones educativas la inclusión de sus alumnos en las diferentes áreas del organismo para que realicen periodos académicos;
V. Participar en el seguimiento de acuerdos que establezca el Comité Estatal interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
VI. Difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas y administrativas relacionadas a la formación de recursos humanos en salud para fomentar la seguridad del paciente;
VII. Coordinar y evaluar la revisión de los planes y programas de estudio de las instituciones educativas que lo soliciten en el marco del Comité Estatal para la Formación de Recursos Humanos en Salud;
VIII. Controlar y vigilar la utilización de los escenarios clínicos para Prácticas Comunitarias, Prácticas Hospitalarias y Servicio Social de la Carrera de Enfermería; Ciclos Básicos, Ciclos Clínicos, Internado Médico de Pregrado y Servicio Social de la Carrera de Medicina; Estadías Técnicas, Residencias Profesionales, Prácticas Formativas, Prácticas Profesionales y Servicio Social de las Carreras Afines a la Salud y de las Carreras de Apoyo, de tipo medio superior y superior;
IX. Facilitar, controlar y vigilar la utilización de campos clínicos para la formación de especialistas y subespecilistas médicos, así como para la realización del Servicio Social Profesional, en apego a la normatividad correspondientes;
X. Diseñar y mantener actualizados los Programas Operativos de las carreras de la salud que realizan servicio social en el Organismo;
XI. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual en materia de Recursos Humanos en Formación, y
XII. Programar y ejercer el presupuesto en materia de formación de recursos humanos para la salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Jefaturas de Enseñanza de los Hospitales Generales y Comunitarios
- Coordinaciones de Educación y Capacitación Continua de las Jurisdicciones Sanitarias I, II y III
- Jefes de Departamento, Responsables de Programa y Coordinadores de SSM.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL ESTATAL**

- Instituciones Educativas Formadoras de Recursos Humanos en Salud, afines a la Salud y de Carreras de Apoyo
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Jefatura de Especialidades Médicas, de Internado Médico de Pregrado y de Servicio Social de la Carreras de la Salud y Afines a esta, así como Coordinadores de Carrera de la Dirección de Procesos Normativos en Salud, dependiente de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- Jefe del Departamento de Enseñanza de Servicios Estatales de Salud en otras entidades y de Hospitales e Institutos Nacionales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/0417/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Ciencias de la Salud o Afines a esta, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública, Administración en Salud, o Maestría en ciencias de la Educación.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en áreas relacionadas con la Enseñanza, la Salud pública o área similar.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Facilidad de Palabra
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Capacidad de Negociación
- Organizativo
- Administración del Tiempo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

# PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN.

**ÁREA**

Dirección de Atención Médica.

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector (a) de Enseñanza, Investigación y Capacitación.

**PERSONAL A SU CARGO**

- Enfermeras Generales.
- Licenciado en Informática.
- Contador Público.
- Licenciado en Administración.
- Apoyo administrativo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017/12
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación en materia de salud, que sean de utilidad para la toma de decisiones en el ámbito de la Salud Pública y contribuir a través de la capacitación al desarrollo de los conocimientos habilidades, destrezas y actitudes, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de los trabajadores del Organismo en la prestación de los servicios a fin de mejorar la calidad de la atención médica.

**FUNCIONES**

I. Difundir y vigilar la aplicación de las normas técnicas y administrativas en materia de investigación en salud en el Organismo, para contribuir a mejorar el proceso de atención a los usuarios a través de proyectos de investigación;
II. Regular los procesos para la ejecución de proyectos de investigación en salud a nivel estatal y en las diferentes unidades del Organismo;
III. Controlar administrativamente y realizar la asignación de campos para los recursos humanos en formación a nivel posgrado (maestrías y doctorados) conforme a la normatividad aplicable;
IV. Elaborar el diagnóstico de las necesidades de investigación y de capacitación en salud en el Organismo;
V. Elaborar el programa anual específico de capacitación para el desempeño;
VI. Asesorar técnicamente, coordinar y controlar los procesos de capacitación tanto presenciales como en modalidad virtual que se desarrollen en el Organismo;
VII. Coadyuvar la integración de los Comités de Ética en investigación, y participar en la Comisión Estatal de Bioética;
VIII. Gestionar con instituciones educativas y dependencias oficiales cursos de capacitación para los trabajadores del Organismo;
IX. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de acreditación de Cursos de Capacitación;
X. Coordinar la Comisión Central Mixta de Capacitación y el Programa de Estímulos a la Calidad y el Desempeño del Organismo;
XI. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Operativo Anual en materia de investigación y capacitación, y
XII. Ejercer y comprobar el recurso financiero asignado para la investigación y capacitación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Jefaturas de Enseñanza de los Hospitales Generales y Comunitarios
- Jefes de departamento, Jefes o Coordinadores de Programa de Servicios de Salud de Morelos.
- Coordinaciones de Educación y Capacitación Continua de las Jurisdicciones Sanitarias I, II y III

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Institutos Nacionales de Salud.
- Instituto Nacional de Salud Pública.
- Hospitales de Alta Especialidad.

**NIVEL ESTATAL**

- Instituciones Educativas formadoras de Recursos Humanos para la Salud, afines a la Salud y de Carreras de Apoyo.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Secretaría de la Defensa Nacional.
- Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Jefe del Departamento de Enseñanza de Servicios Estatales de Salud en otras entidades y de Hospitales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/Gao/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| SUSCEPTIBILIDAD A ACTOS DE VIOLENCIA | | | |
| ACCIDENTES VIALES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

### FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Licenciatura en Ciencias de la Salud o afines a ésta, preferentemente con Especialidad o Maestría en Salud Pública, en Ciencias, en Administración de Servicios de Salud, en Educación o en Investigación.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

Dos años de desempeño en cargos de la administración pública en áreas relacionadas con la Salud, o la capacitación del recurso humano de instituciones de salud o educativas, así como experiencia en el fomento y desarrollo de investigación, preferentemente con evidencia de publicaciones científicas.

### HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de Innovación
- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación efectiva y asertiva
- Disciplina
- Facilidad de Palabra
- Inteligencia Emocional
- Capacidad de síntesis y análisis
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento de Negociador
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo
- Visión Laboral

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0111/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Secretaría de Salud

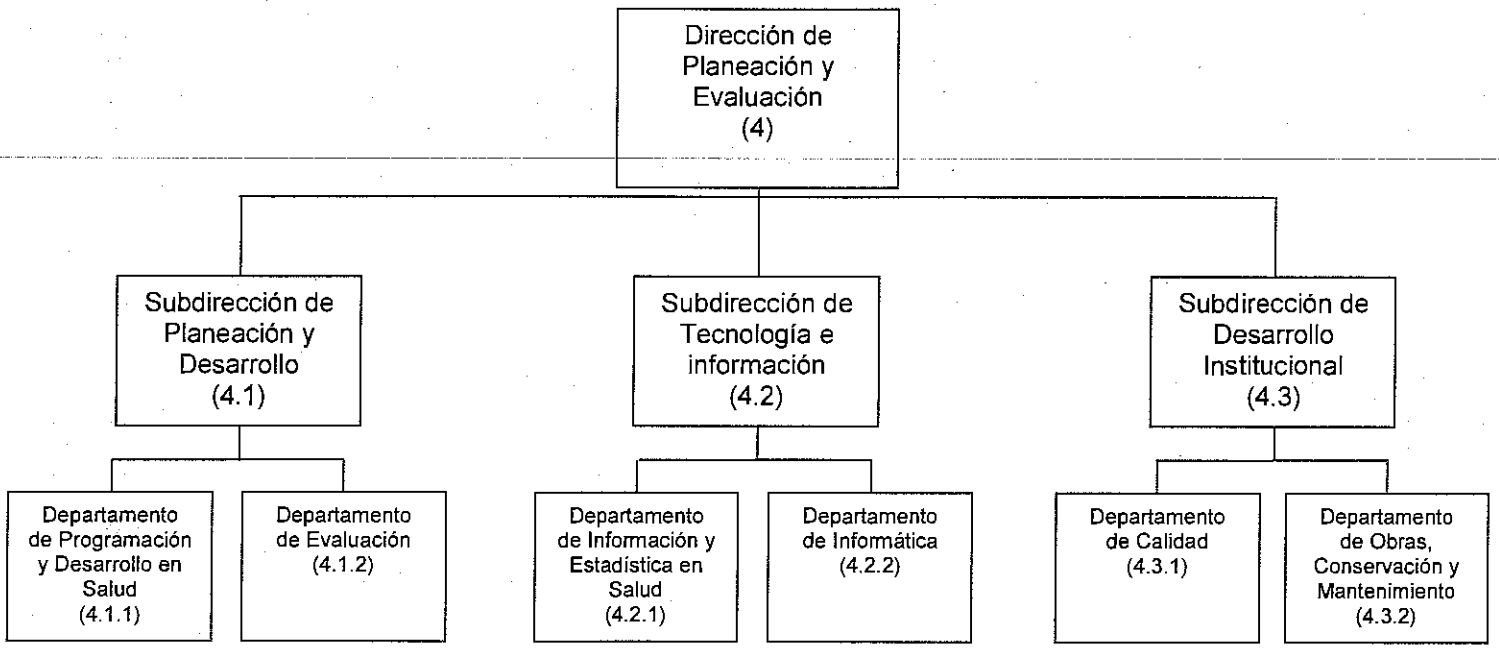
# Dirección de Planeación y Evaluación

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2013
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II.C DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

PERSONAL A SU CARGO

- Subdirector de Planeación y Desarrollo
- Subdirector de Tecnologías e Información en Salud
- Subdirector de Desarrollo Institucional
- Apoyo administrativo
- Apoyo Secretarial

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Planear y dirigir los proyectos y acciones encaminadas al cumplimiento de los ordenamientos en materia de planeación y desarrollo institucional, plasmados en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programas Nacional y Estatal de Salud, y demás ordenamientos aplicables tanto Federales como Estatales, manteniendo estrecha vinculación entre las instancias intra, ínter y extra sectoriales, involucradas en las actividades, para garantizar la eficacia, la eficiencia y efectividad de los servicios de salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Coordinar la integración del Diagnóstico Estatal de Salud, con la participación de las personas Titulares de las Unidades Administrativas del Organismo;

II. Desarrollar las actividades de planeación, de conformidad con las estrategias instruidas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, los Programas Nacional y Estatal de Salud y en los ordenamientos normativos Federales y Estatales sobre la materia;

III. Orientar la elaboración y coordinación del proceso de programación operativa con los Titulares de las Unidades Administrativas responsables de ejecución de Programas y Proyectos, integrando los Programas Operativos Anuales Estatales y Especiales orientados a resultados y basados en la planeación estratégica, táctica y operativa, cuidando su congruencia con la normativa aplicable, tanto a nivel Estatal como Federal y Municipal;

IV. Proponer, promover y supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los Programas y Proyectos Especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad y la racionalización de la tecnología de las Unidades Administrativas emitiendo los informes de resultados que apoyen la toma de decisiones;

V. Establecer los sistemas que permitan la emisión de la información estadística local, relativa a la prestación de servicios y proporcionarla a la Secretaría y la Secretaría de Salud Federal conforme a los requerimientos y disposiciones aplicables;

VI. Promover la observancia de las normas emitidas en materia de Informática, tanto por la Secretaría de Salud Federal, como por otras Secretarías y Dependencias Federales, que normen el uso y operación de los Sistemas Informáticos, vigilando su cumplimiento en las oficinas centrales Estatales, así como en las Jurisdicciones y Unidades Aplicativas, estableciendo, en su caso, los ajustes necesarios dentro de un marco integral de modernización administrativa;

VII. Coadyuvar en la definición de prioridades del Programa de inversiones con base en el PMIFS, en concordancia con las necesidades prioritarias de las áreas que integran el Organismo, llevando a cabo el seguimiento programático-presupuestal;

VIII. Coordinar, al interior del Organismo, las peticiones de información en concordancia con las disposiciones que establece la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
67/62/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

IX. Gestionar y proponer el fortalecimiento de las Redes Informáticas Institucionales, con el fin de propiciar un manejo integral de la información con oportunidad, calidad y suficiencia;

X. Establecer el sistema de seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección General ante el Consejo Nacional de Salud;

XI. Impulsar el Sistema de Gestión de Calidad y evaluar los procesos de mejora con base a los lineamientos establecidos, conforme a las normas de las Secretarías de Salud Federal y Estatal, para dirigir al Organismo hacia una cultura de Calidad Total, y

XII. Dirigir y coordinar los proyectos y programas de obras y conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles gestionados o solicitados por las unidades administrativas del Organismo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0003/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de SSM, en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de Administración y Finanzas
  - Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)
  - Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud (DGDIF)
- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
  - Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
  - Dirección General de Información en Salud (DGIS)
  - Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)
- DGED: Dirección General de Evaluación al Desempeño

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado
- Secretaría de Salud
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0005/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura, con título y cédula profesional reconocida por Institución Oficial, preferentemente con posgrado en áreas de salud y/o administración.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 3 años en puesto afín dentro de la Administración Pública.
- Experiencia en administración y gerencia.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Estilo de mando participativo | Control de procesos |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Liderazgo |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Comunicación oral y escrita | Supervisión |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Trabajo en equipo | Orientación a resultados |
| Solución práctica de problemas | Capacidad de análisis y síntesis |
| Trabajo bajo presión | Planeación y programación |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Visión estratégica |
| Manejo de conflictos | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo en Salud
- Jefe del Departamento de Evaluación
- Apoyo Administrativo
- Apoyo Secretarial
- Chofer

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo de las actividades de planeación estratégica, táctica y operativa a las distintas áreas de SSM, que permita la programación, operación, control, seguimiento y evaluación de los diferentes programas y proyectos del organismo; así como de la definición de prioridades del Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Director de Planeación y Evaluación;

**II.** Acordar con el Director de Planeación y Evaluación los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad Administrativa a su cargo y elaborar dictámenes e informes que les sean solicitados por el;

**III.** Formular y proponer al Director de Planeación y Evaluación los anteproyectos de Programas Anuales de Actividades y de Presupuestos que les correspondan;

**IV.** Dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, supervisando los Programas de trabajo que corresponda ejecutar;

**V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le corresponda por delegación de facultades o por suplencia;

**VI.** Elaborar, mantener actualizados y resguardar los Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo;

**VII.** Supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los Programas y Proyectos Especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad;

**VIII.** Integrar y proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo, y una vez autorizado, implementar su correcta ejecución;

**IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos de las jefaturas de departamento a su cargo e informar los resultados a la Dirección de Planeación y Evaluación con la periodicidad establecida o cuando por indicación expresa se requiera;

**X.** Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación las modificaciones a la organización, estructura administrativas, plantillas de personal, facultades, atribuciones, ámbito de responsabilidad y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la subdirección a su cargo;

**XI.** Promover y coordinar la realización de las adecuaciones pertinentes a los Manuales de Organización y Procedimientos de la subdirección a su cargo, con la finalidad de que los mismos se integren atendiendo a las necesidades del Organismo, debiendo prever en su caso las actualizaciones que resulten necesarias de acuerdo a las modificaciones y reformas al marco normativo del mismo;

**XII.** Atender de manera oportuna y puntual las instrucciones del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, cuando de manera expresa les sean asignadas labores de representación y participación en los asuntos, foros, convenciones, comisiones y reuniones, debiendo informar a la Dirección de Planeación y Evaluación acerca del desarrollo de las mismas;

**XIII.** Integrar y actualizar el Diagnóstico Estatal de Salud, de los Servicios de Salud de Morelos, como instrumento fundamental de la planeación institucional;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**XIV.** Coordinar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura Física de los Servicios de Salud de Salud de Morelos;

**XV.** Apoyar a los Departamentos dependientes de la Subdirección de Planeación y Desarrollo en las tareas de carácter conjunto asignadas y en el desarrollo de actividades competencia de los mismos;

**XVI.** Vigilar y evaluar el cumplimiento de metas del POA (Programa Operativo Anual) de los Servicios de Salud de Morelos;

**XVII.** Conducir el análisis y evaluación de propuestas, en materia de planeación de espacios físicos y diseño de unidades de atención a la salud; y,

**XVIII.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Publico Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

**XIX.** Vigilar el funcionamiento del sistema de seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección General del Organismo ante el Consejo Nacional de Salud.

**XX.** Organizar y coordinar las asesorías y apoyos técnicos a las Jurisdicciones Sanitarias, Unidades Hospitalarias y unidades de apoyo en materia de espacios en salud y equipamiento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017/12
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de SSM, en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de administración y Finanzas
  - Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)
  - Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud (DGDIF)
- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
  - Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
  - Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)
- DGED: Dirección General de Evaluación al Desempeño

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado
- Secretaría de Salud
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0220/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura con título y cédula profesional, en las áreas de administración, medicina, economía y/o tecnologías de la información, preferentemente con posgrado en áreas de administración y/o salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 3 años en puesto directivo en Institución de Salud.
- Experiencia en administración y gerencia.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Estilo de mando participativo
Evaluación objetiva del desempeño
Compromiso con la excelencia y la calidad
Manejo de lo estratégico
Comunicación oral y escrita
Manejo de la obcecación
Toma de decisiones
Compromiso con el cumplimiento de normas
Actitud de servicio
Trabajo en equipo
Solución práctica de problemas
Trabajo bajo presión
Actitud hacia los cambios e innovaciones
Manejo de conflictos

Visión estratégica
Compromiso con la misión
Liderazgo
Organización
Supervisión
Capacidad para delegar
Capacidad para escuchar
Creatividad
Competitividad
Orientación a resultados
Capacidad de análisis y síntesis
Planeación y programación
Control de procesos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0005/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Planeación Y Desarrollo

**PERSONAL A SU CARGO**

- Apoyo administrativo
- Apoyo secretarial

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Desarrollar, integrar y asesorar en la realización de proyectos, planes y programas institucionales; así mismo, promover acciones tendientes a la actualización permanente de la infraestructura física en salud del organismo, cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Apoyar la elaboración de proyectos de Planeación Estratégica y coordinación interdisciplinaria para el desarrollo de los recursos físicos y de equipamiento;

**II.** Apoyar técnicamente los procesos de planeación y programación, procurando la congruencia de las acciones con las políticas establecidas en los programas de nivel nacional y del sector salud en el Estado;

**III.** Asesorar a las unidades administrativas del organismo en la aplicación de normas y procedimientos en materia de planeación y programación;

**IV.** Apoyar los mecanismos de coordinación para la formulación e instrumentación de programas de carácter institucional y sectorial;

**V.** Instrumentar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual (POA), conforme a la apertura programática vigente, de acuerdo a las normas y procedimientos de las áreas de nivel central;

**VI.** Integrar el Estudio de Regionalización Operativa (ERO) y vigilar que guarde congruencia con la operación de las unidades prestadoras de servicios del sector salud;

**VII.** Vigilar, en coordinación con las Direcciones de Área de los Servicios de Salud de Morelos que corresponda, la aplicación del Modelo de Atención a la Salud vigente para la dotación de recursos en las unidades operativas prestadoras de servicios de salud;

**VIII.** Apoyar metodologías para el diseño e instrumentación del Plan Maestro de Infraestructura Física en salud;

**IX.** Establecer comunicación con las Jurisdicciones Sanitarias y Unidades Hospitalarias para brindar asesoría y apoyo técnico en la integración del Certificado de Necesidad y el Certificado de Necesidad de Equipo médico;

**X.** Coadyuvar en las prioridades del programa de inversiones con base en el Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud (PMIFS) en concordancia con las necesidades prioritarias de las áreas que integran los SSM;

**XI.** Apoyar en la supervisión en la ejecución de los proyectos de infraestructura física en salud y equipamiento; y,

**XII.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Publico Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0005/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

Con todas las áreas de SSM en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Subsecretaría de administración y Finanzas
  - Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)
  - Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física en Salud (DGDIF)
- Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
  - Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
  - Dirección General de Información en Salud (DGIS)
  - Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS)

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado
- Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado
- Ayuntamiento de los Municipios del Estado de Morelos
- Secretaría de Salud
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO [X]

MEDIO [ ]

BAJO [ ]

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO [ ]

MEDIO [X]

BAJO [ ]

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO [ ]

MEDIO [X]

BAJO [ ]

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO [X]

MEDIO [ ]

BAJO [ ]

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0017/12
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/0AA/13
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL / EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura con título y cédula profesional en las áreas de administración, medicina, economía, tecnologías de la información e ingeniería, preferentemente con posgrado en áreas de salud y/o administración.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Dos años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Estilo de mando participativo
Evaluación objetiva del desempeño
Compromiso con la excelencia y la calidad
Manejo de lo estratégico
Comunicación oral y escrita
Manejo de la conflictos
Toma de decisiones
Compromiso con el cumplimiento de normas
Actitud de servicio
Trabajo en equipo
Solución práctica de problemas
Trabajo bajo presión
Actitud hacia los cambios e innovaciones
Manejo de conflictos
Control de procesos
Compromiso con la misión
Liderazgo
Organización
Supervisión
Capacidad para delegar
Capacidad para escuchar
Creatividad
Competitividad
Orientación a resultados
Capacidad de análisis y síntesis
Planeación y programación
Visión estratégica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Planeación y Desarrollo

**PERSONAL A SU CARGO**

- Apoyo administrativo
- Soporte administrativo
- Apoyo secretarial

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Disponer de información estadística, cuantitativa y cualitativa mediante la evaluación sistemática del cumplimiento de programas prioritarios de los servicios de salud, que permita a la gerencia la adecuada toma de decisiones y la transparencia en la rendición de cuentas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Coordinar las actividades del personal a su cargo para el seguimiento de la evaluación del desempeño de unidades de atención ambulatoria y hospitalaria;

**II.** Coordinar el análisis estadístico de datos obtenidos de los diferentes sistemas y subsistemas de información en salud, presentando resultados del mismo;

**III.** Elaborar informes de evaluación para cada uno de los sistemas o subsistemas aplicados;

**IV.** Presentar a los titulares de área sujetos a evaluación el informe resultante para su conocimiento, difusión y eventual corrección de las desviaciones que se observen;

**V.** Dar seguimiento al reporte de desempeño de programas, proyectos y servicios de salud en coordinación con los responsables de los datos;

**VI.** Llevar a cabo los procedimientos de análisis y evaluación solicitados de manera específica,

**VII.** Establecer coordinación con los Titulares de área de Servicios de Salud para la evaluación sistemática programático-presupuestal;

**VIII.** Promover y difundir los resultados de la evaluación dentro y fuera de la institución tanto para la toma de decisiones como para el seguimiento de programas y proyectos;

**IX.** Promover el desarrollo de herramientas tecnológicas para el seguimiento, monitoreo y evaluación de programas y proyectos de salud.; y,

**X.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Publico Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

**XI.** Coordinar las actividades para el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la Dirección General ante el Consejo Nacional de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/005/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

| |
|---|
| Con todas las áreas de los SSM en sus diferentes niveles jerárquicos. |

**RELACIONES EXTERNAS**

| |
|---|
| **NIVEL FEDERAL**<br>• DGED: Dirección General de Evaluación al Desempeño<br>• DGIS: Dirección General de Información en Salud.<br>• DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.<br><br>**NIVEL ESTATAL**<br>• Secretaría de Salud<br>• Subsecretaría de Salud Estatal |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/0n0/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
67/07/01/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6no/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL / EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura con cédula profesional en medicina o afín, preferentemente con posgrado en Salud Pública, Administración y/o Gerencia en Salud o afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Al menos 3 años en puesto similar en Institución de salud.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Compromiso con el cumplimiento de las normas
Trabajo en equipo
Actitud de servicio
Compromiso con la misión
Manejo de conflictos
Confidencialidad
Lealtad
Liderazgo
Confiabilidad
Tolerancia
Capacidad para delegar
Compromiso con la excelencia y la calidad
Organización
Toma de decisiones
Orientación a resultados
Supervisión
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Comunicación
Responsabilidad
Trabajo bajo presión
Creatividad
Capacidad de análisis y síntesis
Sensibilidad en detección de áreas de oportunidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/600/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS E INFORMACIÓN EN SALUD

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento de Información y Estadística en Salud
- Jefe del Departamento de Informática
- Apoyo Secretarial

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coordinar y asesorar el desarrollo de las actividades de integración, análisis, emisión y difusión de la información estadística relativa a la prestación de los servicios de salud que proporciona el organismo; administrando y fortaleciendo los servicios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación de SSM.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que establezca el Director de Planeación y Evaluación;

**II.** Acordar con el Director de Planeación y Evaluación los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad Administrativa a su cargo y elaborar dictámenes e informes que les sean solicitados por el;

**III.** Formular y proponer al Director de Planeación y Evaluación los anteproyectos de Programas Anuales de Actividades y de Presupuestos que les correspondan;

**IV.** Dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, supervisando los Programas de trabajo que corresponda ejecutar;

**V.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le corresponda por delegación de facultades o por suplencia;

**VI.** Elaborar, mantener actualizados y resguardar los Manuales Administrativos de la Unidad Administrativa a su cargo;

**VII.** Supervisar los mecanismos de evaluación y seguimiento a los Programas y Proyectos Especiales para optimizar la asignación de recursos, el mejoramiento de la productividad, la mejoría continua de la calidad;

**VIII.** Integrar y proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Subdirección a su cargo, y una vez autorizado, implementar su correcta ejecución;

**IX.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas operativos de las jefaturas de departamento a su cargo e informar los resultados a la Dirección de Planeación y Evaluación con la periodicidad establecida o cuando por indicación expresa se requiera;

**X.** Proponer a la Dirección de Planeación y Evaluación las modificaciones a la organización, estructura administrativas, plantillas de personal, facultades, atribuciones, ámbito de responsabilidad y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la subdirección a su cargo;

**XI.** Promover y coordinar la realización de las adecuaciones pertinentes a los Manuales de Organización y Procedimientos de la subdirección a su cargo, con la finalidad de que los mismos se integren atendiendo a las necesidades del Organismo, debiendo prever en su caso las actualizaciones que resulten necesarias de acuerdo a las modificaciones y reformas al marco normativo del mismo;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**XII.** Atender de manera oportuna y puntual las instrucciones del titular de la Dirección de Planeación y Evaluación, cuando de manera expresa les sean asignadas labores de representación y participación en los asuntos, foros, convenciones, comisiones y reuniones, debiendo informar a la Dirección de Planeación y Evaluación acerca del desarrollo de las mismas;

**XIII.** Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo para la aplicación de los diversos Sistemas de Información;

**XIV.** Asesorar a las diferentes áreas del organismo en la valoración de las características de los recursos informáticos (hardware y software) que serán adquiridos por SSM con base a las necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

**XV.** Coordinar en conjunto con las Direcciones de Área el desarrollo, instrumentación, supervisión y evaluación de los mecanismos de interconectividad e interoperabilidad de los diferentes sistemas informáticos;

**XVI.** Coordinar el funcionamiento del Sistema de Información a fin de proporcionar a las áreas demandantes la información oportuna y veraz que les permita tomar decisiones con un mayor grado de certidumbre;

**XVII.** Supervisar que las unidades operativas cumplan con los lineamientos establecidos para la operación del Sistema de Información;

**XVIII.** Supervisar el funcionamiento de los sistemas de cómputo y de la Red Informática, verificando la capacidad de su uso en las diferentes áreas operativas, así como determinar y proponer cambios para el mejoramiento y optimización de la utilización de los mismos;

**XIX.** Fungir como Secretario Técnico del Comité de Informática, lo cual involucra asegurar el cumplimiento sus atribuciones

**XX.** Asegurar la integración de información estadística en el Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) previo acuerdo con el titular de la Dirección de Planeación y Evaluación

**XXI.** Difundir los productos del Sistema de Información Institucional; y,

**XXII.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**Nivel Federal**

- Secretaría de Salud Federal
- Dirección General de Información en Salud (DGIS)
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)
- Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI)
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)
- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
- Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI)

**Nivel Estatal**

- Secretaría de Salud
- Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Administración
- Secretaría de Hacienda
- Comisión Estatal de Seguridad
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0no/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

**GÉNERO**

Indistinto

**EDAD**

> 30 años

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura con título y cédula profesional en medicina y/o tecnologías de la información con posgrado en Salud Pública o Ciencias de la Salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 3 años en puesto afín en Institución de Salud.
- Experiencia en área de salud, administración o gerencia, diplomado y/o maestría en el área de Salud Pública y/o Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Estilo de mando participativo
Evaluación objetiva del desempeño
Compromiso con la excelencia y la calidad
Manejo de los estratégico
Manejo de la obcecación
Toma de decisiones
Compromiso con el cumplimiento de normas
Actitud de servicio
Solución práctica de problemas
Trabajo bajo presión
Actitud hacía los cambios e innovaciones
Manejo de conflictos
Planeación y programación
Capacidad de análisis y síntesis
Relación con las personas
Visión estratégica Organización
Comunicación oral y escrita
Capacidad para delegar
Capacidad para escuchar
Creatividad
Competitividad
Trabajo en equipo
Confidencialidad
Control de procesos
Orientación a resultados
Supervisión
Asertividad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Hardware.-** Se refiere a las partes físicas tangibles de un sistema informático; sus componentes son: eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos.

**Software.-** Se conoce al conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas, tales como procesadores de texto, aplicaciones informáticas, sistema operativo, por mencionar algunos.

**Tecnologías de la información y Comunicaciones.-** Se refiere a las herramientas de hardware y software para el desarrollo de las actividades institucionales en materia de información en salud para la toma de decisiones.

**Interconectividad.-** Medio de telecomunicación a través del cual se logra la comunicación entre las unidades que integran al organismo.

**Interoperabilidad.-** Se refiere a la capacidad de los sistemas para el intercambio e interpretación de la información mediante las diferentes herramientas y medios de comunicación existentes en las unidades operativas y administrativas.

**Sistema de información.-** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, los cuales son generados desde las unidades operativas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA EN SALUD

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación.

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Tecnologías e Información en Salud

PERSONAL A SU CARGO

- Técnico en Estadística en área médica
- Jefe de Estadística y archivo
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coordinar y normar en base a lineamientos federales establecidos, el proceso de recolección, análisis, difusión y uso de la información en salud, con el propósito de promover su utilización en la toma de decisiones para la operación y planeación de los servicios de los diferentes programas de salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Vigilar el cumplimiento de los criterios y procedimientos de captación, producción, integración y difusión de la información estadística en salud, conforme a normas y lineamientos de las instancias federales en la materia;

**II.** Difundir la normatividad referente a la información estadística en salud y vigilar su cumplimiento en las unidades operativas con prestación de servicios médicos de los Servicios de Salud de Morelos;

**III.** Proponer mecanismos, así como los criterios de coordinación y control con las unidades operativas con prestación de servicios médicos de los Servicios de Salud de Morelos, y en materia de hechos vitales a las entidades agrupadas estatalmente en el sector, y los establecimientos que presten servicios de atención médica privados, para la generación y recepción de datos requeridos por los Sistemas Nacional y Estatal de Información en Salud;

**IV.** Recibir, integrar, verificar, analizar y procesar la información estadística que se genera en las unidades operativas con prestación de servicios médicos de los Servicios de Salud de Morelos;

**V.** Recabar los elementos de información en salud necesarios para apoyar la integración del Programa Operativo Anual;

**VI.** Proporcionar periódicamente los elementos de información requeridos por los diferentes usuarios;

**VII.** Establecer y conducir el sistema estadístico de información en salud de los Servicios de Salud en Morelos, actualizando las bases de datos con la periodicidad establecida por la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal;

**VIII.** Contribuir al desarrollo de información estadística en salud necesaria para la investigación y planeación del Sistema Estatal de Salud;

**IX.** Fungir como enlace operativo del Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA)

**X.** Distribuir a las Instituciones del Sector Salud los Certificados de Defunción, Muerte Fetal y de Nacimiento, controlando y supervisando su utilización; y,

**XI.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Publico Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AU/14
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**Nivel Federal**

- Dirección General de Información en Salud (DGIS)
- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud(DGPLADES)

**Nivel Estatal**

- Secretaría de Salud
- Organismo Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud
- Instituto Nacional de Estadística e Geografía (INEGI)
- Cruz Roja
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Servicio Médico Forense (SEMEFO)
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)
- Registro Civil

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/04/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL / EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura con título y cédula, en las áreas de administración, medicina o economía. Preferentemente con posgrado en administración y/o salud.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Mínimo 1 año en administración y/o gerencia en Institución de Salud.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Estilo de mando participativo | Capacidad de análisis y síntesis |
| Evaluación objetiva del desempeño | Relación con las personas |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Visión estratégica Organización |
| Manejo de los estratégico | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Solución práctica de problemas | Trabajo en equipo |
| Trabajo bajo presión | Confidencialidad |
| Actitud hacía los cambios e innovaciones | Control de procesos |
| Manejo de conflictos | Orientación a resultados |
| Planeación y programación | Supervisión |
| | Asertividad |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/0nd/12
SECRETARIO TÉCNICO

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Sistema de información.-** Conjunto de componentes o módulos que integran las actividades derivadas del proceso de atención a la salud y prestación de servicios, incluyendo los daños a la salud (morbilidad y mortalidad), nacimientos, población y cobertura, además de los recursos humanos, de infraestructura, materiales y financieros; con el propósito de producir y difundir información estadística, la que es sustento del proceso para la toma de decisiones.

**Sistema Nacional de Información en Salud.-** Sistema que integra la información para elaborar las estadísticas nacionales en salud, el cual se encuentra conformado por: a) estadísticas de natalidad, mortalidad, morbilidad e invalidez; b) factores demográficos, económicos, sociales y ambientales vinculados a la salud; y, c) recursos físicos, humanos y financieros disponibles para la protección de la salud de la población y su utilización, el cual es administrado por la Secretaría de Salud, por conducto de la Dirección General de Información en Salud y que se encuentra regulado en los artículos 104 y 105 de la Ley General de Salud vigente.

**Base de datos.-** Se refiere al conjunto de datos pertenecientes a un mismo sistema de información y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

**Certificado de Defunción.-** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar la ocurrencia de una defunción y las circunstancias que acompañaron el hecho.

**Certificado de Muerte Fetal.-** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar la ocurrencia de una defunción fetal y las circunstancias que acompañaron el hecho.

**Certificado de Nacimiento.-** Formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar el nacimiento de un nacido vivo y las circunstancias que acompañaron el hecho.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

ÁREA

Dirección de Planeación y Evaluación

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Tecnologías e Información en Salud

**PERSONAL A SU CARGO**

Apoyo Administrativo en Salud
Soporte Administrativo en Salud
Apoyo Secretarial

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Planear, implementar, desarrollar y controlar las funciones de administración de las redes de telecomunicaciones y servidores de red así como de soporte técnico en Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Elaborar, difundir y vigilar la aplicación de los lineamientos para el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en las diferentes áreas que comprende a Servicios de Salud de Morelos;

**II.** Asesorar en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los usuarios de Servicios de Salud de Morelos en forma directa o indirecta a través de enlaces informáticos designados por las áreas.

**III.** Proporcionar las Tecnologías de la Información y Comunicaciones para la generación de los resultados estadísticos que generen los diversos sistemas de información operados por los Departamentos correspondientes;

**IV.** Administrar y monitorear la operación de la REDSSM así como sus equipos de enrutamiento y seguridad perimetral en las Oficinas Centrales y en las unidades que se encuentran interconectadas a esta.

**V.** Administrar los servidores de red y de aplicaciones en oficinas centrales.

**VI.** Establecer mecanismos de control que aseguren una adecuada utilización de los recursos y Tecnologías de la Información y Comunicación asignados a los Servicios de Salud de Morelos;

**VII.** Promover la capacitación en Tecnologías de la Información y Comunicaciones al personal adscrito al Departamento de Informática;

**VIII.** Coadyuvar en el desarrollo, instrumentación, supervisión y evaluación de los mecanismos de interconectividad e interoperabilidad de los diferentes sistemas informáticos;

**IX.** Fungir como enlace operativo del Sistema de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) en relación a la Infraestructura y Telecomunicaciones

**X.** Administrar y realizar la actualización de la Página Web del Organismo con la información que las áreas envíen a la Dirección de Planeación y Evaluación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ond/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Tecnologías e Información (DGTI)
- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES)
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet (CUDI)
- Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC)

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Salud Estatal
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Administración
- Comisión Estatal de Seguridad
- Organismos Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL/EDUCATIVA**

Nivel licenciatura con título y cédula profesional en las áreas de Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales o carrera afín, preferentemente con posgrado en tecnologías de la información y comunicaciones

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- Experiencia en administración y gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones mínima de dos años.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Estilo de mando participativo | Capacidad de análisis y síntesis |
| Evaluación objetiva del desempeño | Relación con las personas |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Visión estratégica Organización |
| Manejo de los estratégico | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Solución práctica de problemas | Trabajo en equipo |
| Trabajo bajo presión | Confidencialidad |
| Actitud hacía los cambios e innovaciones | Control de procesos |
| Manejo de conflictos | Orientación a resultados |
| Planeación y programación | Supervisión |
| | Asertividad |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Red de datos.-** infraestructura de comunicaciones que posibilita el intercambio de información entre los equipos de cómputo y dispositivos móviles pertenecientes a este organismo.

**Tecnologías de la información y Comunicaciones.-** Se refiere a las herramientas de hardware y software para el desarrollo de las actividades institucionales en materia de información en salud para la toma de decisiones.

**Página web.-** Sitio en internet en el cual se publica información de los servicios y/o trámites que brinda el organismo para el público en general.

**Interconectividad.-** Medio a través del cual se establecen los diferentes mecanismos de comunicación entre las unidades que integran al organismo.

**Interoperabilidad.-** Se refiere a la capacidad de los sistemas para el intercambio e interpretación de la información mediante las diferentes herramientas y medios de comunicación existentes en las unidades operativas y administrativas.

**REDSSM.-** Red de voz y datos a través de la cual se intercambia información entre las oficinas centrales y las áreas que se encuentran interconectadas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2nd/12
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Director de Planeación y Evaluación

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento de Calidad
- Jefe del Departamento de Obras, Conservación y Mantenimientos
- Apoyo Secretarial

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar para que en las unidades médicas y administrativas de SSM se establezcan sistemas de mejora continua que eleven la eficiencia y eficacia de los procesos en general, que garanticen la aplicación racional y transparente de los recursos y el adecuado funcionamiento de la infraestructura del Organismo que incida en la calidad de los servicios, que se brinda a la sociedad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
17/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Controlar y evaluar los Proyectos y Programas de Obras y Conservación, Adaptación y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, participando en las licitaciones de obra, conservación y mantenimiento y la contratación de los prestadores de servicios y dictamen de fallos, de conformidad con la legislación vigente, así como coordinar la entrega recepción de las obras ejecutadas.

II. Evaluar los proyectos y programas de obra y conservación, adaptación y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y equipo médico, electromédico y mecánico ;

III. Asesorar y apoyar técnicamente a las Jurisdicciones Sanitarias y a las Unidades Hospitalarias en materia de conservación y mantenimiento de los aspectos físicos e instalaciones.

IV. Participar, cuando sea requerido, en los procedimientos de adjudicación de obra pública correspondiente a la infraestructura física en salud, ante la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal conforme a la normativa aplicable.

V. Vigilar la aplicación de modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica que se proporcionan en la institución, en términos de las disposiciones legales aplicables para la identificación de la opinión del usuario sobre estos servicios.

VI. Vigilar el establecimiento y operación de mecanismos que promuevan servicios de atención médica de calidad conforme a estándares de desempeño.

VII. Vigilar en y para la institución los eventos relacionados al Sistema de Acreditación de establecimientos de atención a la salud que serán incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, sin afectación del ámbito de responsabilidad para la operación del mismo que corresponde en lo suyo a las Subdirecciones de Primer y Segundo Nivel de Atención.

VIII. Colaborar en la gestión, asesoría, validación y seguimiento de manera coordinada con la Dirección de Atención Médica de los insumos médicos y material de salud necesarios para la operación de las unidades de atención médica ambulatoria y hospitalaria; así como coadyuvar en la vigilancia de la aplicación y comprobación de los recursos financieros de los convenios específicos establecidos con el nivel federal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0201/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

**Nivel Estatal**

- Secretaría de Salud
- Organismo Públicos Descentralizados de la Secretaría de Salud
- Dirección General de Calidad y Educación en Salud

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/020/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL/EDUCATIVA**

Profesional con nivel licenciatura, con título y cédula profesional en las áreas de Derecho, Administración o carrera a fin.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- 3 años en la Administración Pública.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Estilo de mando participativo | Capacidad de análisis y síntesis |
| Evaluación objetiva del desempeño | Relación con las personas |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Visión estratégica Organización |
| Manejo de los estratégico | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Solución práctica de problemas | Trabajo en equipo |
| Trabajo bajo presión | Confidencialidad |
| Actitud hacía los cambios e innovaciones | Control de procesos |
| Manejo de conflictos | Orientación a resultados |
| Planeación y programación | Supervisión |
| | Asertividad |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Desarrollo Institucional

PERSONAL A SU CARGO

- Coordinador de Calidad Técnica y Seguridad del Paciente
- Coordinador de Institucionalización de la Calidad
- Coordinador de Calidad Percibida
- Coordinador de la garantía de la calidad

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coordinar acciones enfocadas a mejorar la calidad de la atención en salud, mediante la asesoría, diseño, implantación y evaluación de estrategias, programas y proyectos de mejora de la calidad técnica e interpersonal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

I. Promover el desarrollo de proyectos en las unidades administrativas y programas que promuevan la mejora de la calidad de los servicios de atención médica, que impacte en el nivel de salud de la población y la satisfacción de los usuarios;

II. Proporcionar asesoría y capacitar al personal de salud que participen en la planeación, el diseño, la ejecución y/o rediseño de proyectos que promuevan la mejora de la calidad de los servicios de atención médica, que impacte en el nivel de salud de la población y la satisfacción de los usuarios;

III. Monitorear los avances en la implantación de los proyectos de mejora aprobados y en su caso emitir las recomendaciones pertinentes, que promuevan la mejora continua de los procesos de atención médica, en los ámbitos técnico, de gestión e interpersonal, que impacte el nivel de salud de la población y la satisfacción de los usuarios;

IV. Actualizar el Sistema de Gestión de Calidad de SSM en base al modelo de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

V. Desarrollar las competencias que señale el Nivel Federal normativo superior correspondiente y que incidan en la mejora de la calidad de los servicios de atención médica y resulten acordes a las políticas emitidas por la autoridad gubernamental estatal. Lo anterior sujeto a las Líneas del Plan de Acción Específico actual de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud en coherencia con las acciones correspondientes a la Dirección Adjunta de Calidad; siempre y cuando se cuente con los recursos humanos y financieros requeridos.

VI. Promover la participación del personal de salud para el concurso de los modelos de gestión financiera (Acuerdos de Gestión, Premio Nacional de Calidad, Capacitación en Calidad, etc.) a los que convoca el Nivel Federal anualmente para el desarrollo de estrategias de mejora de calidad de los servicios de salud, y en su caso brindar asesoría en su realización.

VII. Coordinar en y para la institución los eventos relacionados al Sistema de Acreditación de establecimientos de atención a la salud que serán incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, sin afectación del ámbito de responsabilidad para la operación del mismo que corresponde en lo suyo a las Subdirecciones de Primer y Segundo Nivel de Atención.

VIII. Participar, en su nivel de corresponsabilidad, en la aplicación y evaluación de los esquemas de incentivos para el reconocimiento al personal médico y de enfermería a fin de conducir el desempeño hacia mejores niveles de calidad en los servicios de salud;

IX. Promover y coordinar la participación ciudadana como mecanismo para la evaluación de la calidad de los servicios de atención médica;

X. Coordinar, dirigir y asesorar en la aplicación de modelos para el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios de atención médica que se proporcionan en la institución, en términos de las disposiciones legales aplicables para la identificación de la opinión del usuario sobre estos servicios

XI. Coordinar el establecimiento y operación de mecanismos que promuevan servicios de atención médica de calidad conforme a estándares de desempeño.

XII. Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

242

RELACIONES INTERNAS

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

RELACIONES EXTERNAS

**NIVEL FEDERAL**

- Dirección General de Calidad y Educación en Salud

**NIVEL ESTATAL**

- Secretaría de Salud
- Hospital del Niño Morelense
- Delegación Estatal del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Delegación Estatal del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado
- Secretaría de la Defensa Nacional 24ª Zona Militar. Servicios Médicos
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Estatal en los rubros de Atención Médica).
- Unidades Médicas Privadas participantes en procesos de Acreditación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nn/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/ond/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Profesional con Licenciatura en Medicina o en Ciencias de la Salud con cédula profesional, preferentemente con Maestría en el área de la salud y/o administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 3 años en Gerencia o Administración de Programas o Sistemas de Salud y/o
- Diseño y Evaluación de Proyectos y Gestoría de Calidad.

HABILIDADES REQUERIDAS

Capacidad de Innovación
Capacidad de Mando
Capacidad de Trato
Comunicación
Disciplina
Facilidad de Palabra
Gestión de Problemas
Inteligencia Emocional
Liderazgo
Responsabilidad
Seguridad Personal
Talento Delegatorio
Talento Emprendedor
Capacidad Negociadora
Talento Organizativo
Toma de Decisiones
Trabajo en equipo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/12
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

**ÁREA**

Dirección de Planeación y Evaluación

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Desarrollo Institucional

PERSONAL A SU CARGO

- Coordinador Técnico
- Coordinador Administrativo
- Supervisor de Mantenimiento a Equipo
- Supervisor de Obra
- Apoyo Secretarial
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Garantizar la operación eficiente de la infraestructura, coordinando las acciones de conservación y mantenimiento de inmuebles, equipo médico y mobiliario clínico así como de la realización de obra pública.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
17/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

**I.** Realizar todas aquellas acciones tendientes a garantizar la continuidad en el funcionamiento del equipo biomédico, equipo electromecánico, equipo electromédico muebles e inmuebles destinados a la prestación de los servicios de salud del organismo;

**II.** Proponer proyectos para fortalecer la funcionalidad de la infraestructura para la prestación de los servicios de salud con mayor calidad;

**III.** Mantener permanentemente actualizado el registro del diagnóstico físico y operativo de las unidades del organismo;

**IV.** Elaborar y presentar proyectos para el Programa de Obras, Conservación, Adaptación y Mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, acorde a las necesidades de las unidades del organismo;

**V.** Elaborar, presentar y operar el Programa de Conservación y Mantenimiento de la infraestructura del organismo;

**VI.** Elaborar las bases y anexos técnicos para la contratación servicios de conservación, adaptación y mantenimiento a los equipos electromecánicos y electromédicos, de conformidad con la legislación vigente, así como coordinar el cumplimiento de los servicios contratados;

**VII.** Conformar los expedientes con la documentación necesaria para la contratación de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura;

**VIII.** Supervisar las acciones de conservación y mantenimiento de la infraestructura del organismo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y ajustándose a las necesidades del área requirente;

**IX.** Integrar y conservar el archivo documental que sustente la transparencia de las acciones realizadas de trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia y facilite a las autoridades e instituciones competentes cualquier consulta o revisión;

**X.** Dar seguimiento a la obra pública, construcción, ampliación y/o remodelación de los inmuebles del organismo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable y ajustándose a las necesidades del área requirente;

**XI.** Supervisar y controlar las acciones de Obra Pública realizadas por el Gobierno del Estado para este organismo, elaborando los informes que correspondan de los avances Físicos y Financieros de las mismas;

**XII.** Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las acciones y condiciones contratadas con terceros en materia de conservación y mantenimiento de infraestructura;

**XIII.** Realizar las gestiones necesarias ante las áreas de la Dirección de Administración, tanto para la contratación como para el pago en su caso, de los servicios es materia de conservación y mantenimiento de la infraestructura que sean requeridos y autorizados;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/08/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**XIV.** Proporcionar la asesoría técnica a las áreas de atención médica en materia de dispositivos médicos y equipo médico en cuanto a conveniencia para el eficiente y efectivo funcionamiento en la prestación de los servicios médicos proporcionados por la institución; y,

**XV.** Todas aquellas que le sean encomendadas por su Jefe inmediato superior emanadas de lo que establece el Estatuto Orgánico del Organismo Publico Descentralizado denominado "Servicios de Salud de Morelos" que le correspondan.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas que integran a SSM en todos sus niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud.
- Secretaría de Obras Públicas.
- Contratistas.
- Proveedores.
- Presidencias Municipales.
- Agrupaciones Civiles.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☒

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☒

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☒

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/12
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

**GÉNERO**

INDISTINTO

**EDAD**

> 30 años

**ESTADO CIVIL**

INDISTINTO

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en arquitectura o ingeniería (con título y cédula profesional).

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

- 3 años en área de mantenimiento y conservación de infraestructura física.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Compromiso con el cumplimiento de las normas
Trabajo en equipo
Actitud de servicio
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Manejo de la obcecación
Manejo de conflictos
Compromiso con la excelencia y la calidad
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Empeño
Actitud hacia los cambios
Confiabilidad
Tolerancia
Capacidad para delegar
Comunicación
Organización
Alerta para detectar problemas
Capacidad de análisis y síntesis
Toma de decisiones
Persuasión
Honestidad en el cumplimiento estricto
Orientación a resultados
Control de procesos
Supervisión
Consistencia y firmeza
Precisión
Confidencialidad
Lealtad
Solución práctica de problemas
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Creatividad
Relación con las personas
Credibilidad
Entusiasmo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Secretaría de Salud

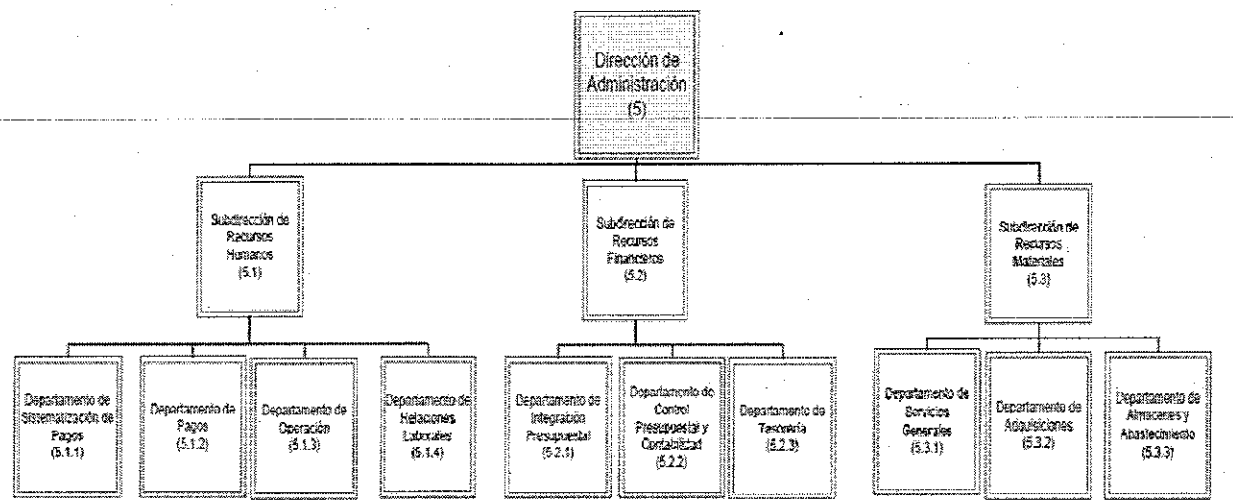
# Dirección de Administración

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II. D DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

PERSONAL A SU CARGO

- Subdirector de Recursos Humanos
- Subdirector de Recursos Financieros
- Subdirector de Recursos Materiales
- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Proporcionar recursos humanos, materiales, financieros y servicios a todas las Unidades Administrativas de Servicios de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

I. Coordinar, operar, controlar y supervisar la integración, formulación y control del ejercicio del Programa de Presupuesto, así como asesorar a las diferentes Unidades Administrativas del Organismo en el manejo y aplicación de sus recursos, en cuanto a las reasignaciones presupuestales que éstas realicen y orientarlas durante el proceso de presupuestación de sus Programas Operativos Anuales;

II. Elaborar conforme al techo presupuestal autorizado, las afectaciones que generen las adquisiciones realizadas, proporcionando los informes que establezca la normativa vigente;

III. Llevar a cabo la formulación propuesta y, en su caso, aplicación de las Políticas, Normas y Procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalen las Autoridades competentes;

IV. Establecer los mecanismos necesarios para el control de los enteros que se efectúen ante las Autoridades competentes, relativos a los ingresos por cuenta de terceros que se deriven de la prestación de servicios;

V. Definir, establecer y operar el sistema de contabilidad aplicando las metas de control contable, así como resguardar los registros e información comprobatoria de las operaciones financieras del Organismo;

VI. Recopilar e integrar la información que se requiera para la formulación de la Cuenta Pública y los Estados Financieros del Organismo;

VII. Llevar a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo, que requiera el Organismo de conformidad con los Programas autorizados y la normativa aplicable;

VIII. Administrar los almacenes del Organismo por medio de un sistema de control de inventario, así como vigilar y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disponibilidades existentes y en su caso, determinar y tramitar la baja y destino final de maquinaria y equipo y de los demás bienes del Organismo, emitiendo al efecto el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo y reproducción, intendencia, mantenimiento de equipo de oficina, transporte de personal, talleres, seguridad y vigilancia que requieran las Unidades Administrativas del Organismo;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
09/02/0rd/13
SECRETARIO TÉCNICO

X. Proporcionar a los Órganos de Vigilancia y Control o Normativos, la documentación e información que soliciten con motivos de auditorías, supervisiones y revisiones;

XI. Implantar y operar Sistemas de Administración de Personal y Remuneraciones, acorde con las normas y políticas emitidas por la Secretaría de Salud Federal y la Junta de Gobierno;

XII. Establecer los mecanismos de reclutamiento y selección de personal que ingrese a prestar Servicios al Organismo;

XIII. Vigilar la aplicación y cumplimiento de la normativa aplicable en materia laboral;

XIV. Promover cursos de capacitación y desarrollo profesional al personal que labora en el Organismo, y

XV. Operar e instrumentar el Programa de Premios, Estímulos y Recompensas así como establecer el Programa Anual de Vacaciones escalonadas, conforme a la normativa aplicable.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

RELACIONES INTERNAS

- Todas las Unidades Administrativas y Operativas de Servicios de Salud de Morelos.
- Sindicato

RELACIONES EXTERNAS

FEDERAL

- Secretaria de Salud Federal
- Unidades Administrativas de la Secretaria de Salud
- Secretaria de Hacienda y Crédito Público
- Sistema de Administración Tributaria
- Secretaria de la Función Pública
- Congreso de la Unión – Auditoría Superior de la Federación
- Servicios de Salud en los Estados

ESTATAL

- Secretaria de Salud Estatal
- Secretaria de Hacienda de Gobierno del Estado de Morelos
- Secretaria de la Contraloría del estado de Morelos
- Congreso del Estado – Auditoría Superior de Fiscalización
- Entidades del Gobierno del Estado
- H. Ayuntamientos
- Proveedores

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ond/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Contabilidad, Ciencias Políticas o carrera afín.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Cinco años en puesto afín.

HABILIDADES REQUERIDAS

Trabajo en equipo
Compromiso con el cumplimiento de normas
Compromiso con el cumplimiento de metas y objetivos
Compromiso con la misión, visión, objetivos y metas institucionales
Objetividad para detectar lo conveniente en procesos
Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo
Estilo de mando participativo
Evaluación objetiva del desempeño
Alerta para detectar problemas
Organización
Capacidad para delegar
Capacidad para escuchar
Visión estratégica
Consistencia y firmeza
Planeación y programación
Capacidad de análisis y síntesis
Control y manejo de la negligencia
Fijación de metas a corto tiempo
Carácter para emprender acciones
Compromiso con la excelencia y la calidad
Manejo de lo estratégico
Comunicación oral y escrita
Toma de decisiones
Lealtad laboral
Solución práctica de problemas
Manejo de conflictos
Persuasión - negociación
Orientación a resultados
Relación con las personas

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Director de Administración

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento de Operación
- Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
- Jefe del Departamento de Sistematización del Pago
- Jefe del Departamento de Pagos
- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Lograr un eficiente manejo de los Recursos Humanos, apegado a los aspectos normativos, laborales, presupuéstales y de pago, buscando satisfacer los requerimientos de Personal Médico, Paramédico, Enfermería y Personal Administrativo, coadyuvando a proporcionar Servicios de Salud a la Población.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;

II. Coordinar las Comisiones de Escalafón, Vestuario y Equipo, Evaluación Permanente y Seguridad e Higiene;

III. Coordinar las Relaciones laborales con las distintas representaciones sindicales; sección 29 y sección 75;

IV. Expedir y certificar constancias, nombramientos, préstamos, pagos, descuentos, estímulos y otras incidencias del personal;

V. Instrumentar y operar el programa de estímulos y recompensas, el Premio Nacional de Antigüedad; así como establecer el programa anual de vacaciones escalonadas;

VI. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

VII. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/12
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

ESTATAL
- Secretaría de Salud Estatal.

FEDERAL
- Secretaría de Salud Federal.
- ISSSTE.
- IMSS
- Sindicato: Sección 29 y Sección 75.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/Ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ▒

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Administración, Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Contabilidad, Ciencias Políticas o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo
- Tolerancia
- Evaluación objetiva del desempeño
- Compromiso con la excelencia y la calidad
- Manejo de lo estratégico
- Empeño
- Manejo de la obcecación
- Toma de decisiones
- Compromiso con el cumplimiento de normas
- Actitud de servicio
- Credibilidad
- Empeño para alcanzar las metas
- Objetividad para detectar lo conveniente
- Actitud hacia el desempeño de los demás
- Solución práctica de problemas
- Trabajo bajo presión
- Actitud hacia los cambios e innovaciones
- Manejo de conflictos
- Planeación y programación
- Entusiasmo
- Fijación de metas realistas
- Estilo de mando participativo
- Compromiso con la organización
- Alerta para detectar problemas
- Organizado
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad para delegar
- Capacidad para escuchar
- Creatividad
- Competitividad
- Tutoría
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Lealtad laboral
- Confidencialidad
- Consistencia y firmeza
- Iniciativa
- Control de procesos
- Persuasión - negociación
- Tolerancia a la frustración

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACIÓN DE PAGOS

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Humanos

PERSONAL A SU CARGO

- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración, a través de acciones que controlen al personal activo de los Servicios de Salud de Morelos para la emisión oportuna de las nóminas correspondientes.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/0Ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Verificar que los documentos fuente emitidos por el Departamento de Operación, sean entregados oportunamente a este departamento para su captura;

II. Capturar los documentos fuente del personal, conforme a la normatividad establecida por el nivel central;

III. Emitir la impresión de nómina de cheques, de acuerdo con la normatividad establecida por el nivel central;

IV. Remitir el listado de validación de los movimientos capturados al Departamento de Operación;

V. Remitir los listados de nómina y cheques emitidos por el Sistema de Nómina al Departamento de Pagos;

VI. Establecer la coordinación de los Departamentos de Operación y Pagos, con el objeto de desarrollar programas de apoyo y facilitar el manejo de la información de recursos humanos;

VII. Coordinar las actividades necesarias con el nivel central para desempeñar las funciones del sistema de nómina y Cheques correctamente;

VIII. Elaborar el desglose presupuestal de los recursos ejercidos con los productos que integran cada quincena, de manera detallada por partida, concepto de pago y unidad responsable;

IX. Solicitar al Departamento de Tesorería la liberación y traspasos de recursos del pago quincenal y extraordinario;

X. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

XI. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- NO APLICA

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ▩

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Sistemas Computacionales, Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en procesos de nómina.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Compromiso con el cumplimiento de las normas
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo y aprovechamiento del tiempo
- Manejo de la obcecación
- Manejo de conflictos
- Compromiso con la excelencia y la calidad
- Evaluación objetiva del desempeño
- Estilo de mando participativo
- Energía para emprender acciones
- Empeño
- Actitud hacia los cambios
- Confiabilidad
- Tolerancia
- Capacidad para delegar
- Comunicación
- Organizado
- Alerta para detectar problemas
- Capacidad de análisis y síntesis
- Planeación y programación
- Compromiso con la organización
- Capacidad para escuchar
- Persuasión
- Manejo de la negligencia
- Orientación a resultados
- Control de procesos
- Supervisión
- Consistencia y firmeza
- Precisión
- Confidencialidad
- Lealtad
- Actitud hacia el desempeño de los demás
- Solución práctica de problemas
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Creatividad
- Relación con las personas
- Credibilidad
- Entusiasmo
- Honestidad en el cumplimiento estricto
- Capacidad para evitar ser manipulado
- Responsabilidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0Nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PAGOS

**ÁREA**

Dirección de Administración

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Recursos Humanos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración, a través de acciones que garanticen los procedimientos de distribución y pago oportuno de sueldos al personal, bajo sus diversos tipos de remuneración y la aplicación de controles conducentes, para el manejo de los valores a su cargo, así como elaborar el presupuesto estatal del capítulo 1000 "Servicios Personales" y, gestionar el proceso del pago de los terceros institucionales.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Validar los reportes de nómina de acuerdo a las normas y procedimientos para el pago de remuneraciones al personal;

II. Elaborar el reporte trimestral del ejercicio de los recursos del capítulo 1000 por concepto de pago y cheques cancelados;

III. Elaborar los pagos extraordinarios por concepto de aguinaldos, prima vacacional y dominical, reexpedición de cheques cancelados por concepto de sueldos y otros, cuando estos sean procedentes y demás de conceptos de pago extraordinario, a que haya lugar de conformidad con el presupuesto autorizado;

IV. Vigilar que las remuneraciones se apliquen de acuerdo al tabulador de puestos autorizado;

V. Establecer los mecanismo para la distribución, pago, comprobación y resguardo de las nóminas, de acuerdo a la normatividad emitida, por la Secretaria de Salud Federal;

VI. Vigilar el cumplimiento de registro de los manejadores de valores de las Jurisdicciones Sanitaria y Unidades Hospitalarias del Organismo;

VII. Elaborar el presupuesto Estatal del capítulo 1000 "Servicios Personales", de conformidad con la normatividad Estatal;

VIII. Gestionar el pago de Terceros Institucionales derivado de la información generada por el Departamento de Sistematización del Pago, referente a las Aportaciones Patronales, Cuotas del trabajador y Retenciones por el pago de remuneraciones, tales como; ISSSTE, FOVISSSTE, Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), Seguros institucionales e Impuesto Sobre la Renta;

IX. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen; y,

X. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- NO APLICA.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▩

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ▩

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRÁBAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Contaduría, Administración, Economía o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento estricto |
| Capacidad de análisis y síntesis | Capacidad para evitar ser manipulado |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

**ÁREA**

Dirección de Administración

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Recursos Humanos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coadyuvar al logro de los objetivos de la administración de recursos humanos a través de acciones que normen y regulen los movimientos y la plantilla del personal adscrito a los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Vigilar que la Bolsa de Trabajo se mantenga actualizada, a través de recibir la documentación y evaluar a los aspirantes, con la finalidad de proporcionar el Recurso Humano necesario a las Unidades Administrativas que integran los SSM;

II. Tramitar y controlar los movimientos del personal en lo relativo a puestos, plazas, remuneraciones, comportamiento laboral y otros aspectos;

III. Validar los movimientos generados quincenalmente, así como los reportes emitidos por el departamento de Sistematización de Pagos;

IV. Inclusión y validación de los beneficiarios del fondo de ahorro capitalizable (FONAC), así como su revisión final para la emisión de este beneficio;

V. Supervisar y actualizar plantilla del personal del organismo, de acuerdo al catálogo de puestos correspondiente;

VI. Solicitar la aplicación en el sistema de nómina de los movimientos de personal con plaza presupuestal que se generen en los Servicios de Salud;

VII. Controlar la asistencia de los trabajadores generando los documentos necesarios para otorgarles los estímulos o sanciones establecidos en la normatividad;

VIII. Vigilar que las incidencias de asistencia, sean aplicadas en el pago de los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente;

IX. Elaborar y presentar los reportes de información requerida para la UDIP y CONAC;

X. Gestionar la aplicación de descuentos solicitados por el Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas de la Delegación Estatal del ISSSTE;

XI. Tramitar y controlar los movimientos de Residentes y prestantes de Servicio Social relativo al pago de su beca en coordinación con la Subdirección de Enseñanza e Investigación;

XII. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17

SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todo el personal de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas de la Delegación Estatal del ISSSTE.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ☒

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☒

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☒

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería en Sistemas, Informática, Derecho o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Compromiso con el cumplimiento de las normas
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo y aprovechamiento del tiempo
- Manejo de la obcecación
- Manejo de conflictos
- Compromiso con la excelencia y la calidad
- Evaluación objetiva del desempeño
- Estilo de mando participativo
- Energía para emprender acciones
- Empeño
- Actitud hacia los cambios
- Confiabilidad
- Tolerancia
- Capacidad para delegar
- Comunicación
- Organización
- Alerta para detectar problemas
- Capacidad de análisis y síntesis
- Planeación y programación
- Compromiso con la organización
- Capacidad para escuchar
- Fijación de metas realistas
- Disciplina para cumplir con las normas
- Apertura mental
- Toma de decisiones
- Persuasión
- Manejo de la negligencia
- Orientación a resultados
- Control de procesos
- Supervisión
- Consistencia y firmeza
- Precisión
- Confidencialidad
- Lealtad
- Actitud hacia el desempeño de los demás
- Solución práctica de problemas
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Creatividad
- Relación con las personas
- Credibilidad
- Entusiasmo
- Honestidad en el cumplimiento estricto
- Capacidad para evitar ser manipulado
- Responsabilidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

**ÁREA**

Dirección de Administración

**JEFE INMEDIATO**

Subdirector de Recursos Humanos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Soporte Administrativo
- Apoyo Administrativo

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coadyuvar al logro de la armonía en la relación laboral entre el Organismo y sus trabajadores, con la adecuada interpretación y aplicación de la Legislación Laboral.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Asesorar y supervisar la aplicación de la normatividad en materia de relaciones laborales, a las Unidades Administrativas que integran los SSM, y al personal sus derechos y obligaciones, así como su observancia, de acuerdo a la normatividad laboral vigente;

II. Recepción de solicitudes por parte de los trabajadores para revisión de expediente y emisión de documento de autorización ó negación con fundamento en la normatividad laboral vigente de Licencias, Permisos, Vacaciones;

III. Revisión de solicitudes y cuantificación de antigüedad en base al expediente del trabajador y la normatividad laboral vigente para el otorgamiento de Premios, Estímulos y Recompensas;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que se deriven de los comités de Escalafón, Vestuario y Equipo, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Evaluación Permanente con fundamento en la normatividad laboral vigente;

V. Asegurar en coordinación con la oficina de Archivo de Personal, la disponibilidad, localización expedita, integración y conservación de la documentación que integran los expedientes laborales de los trabajadores de los SSM;

VI. Coadyuvar para la atención de los distintos Requerimientos, Auditorias e informes de Autoridad, referentes a asuntos y expedientes laborales que se soliciten al Organismo;

VII. Notificar los movimientos de personal en base a su clasificación y correspondencia, a los diversas prestadores de servicios: Seguro de Vida, Seguro de Responsabilidad Civil, Seguro de Retiro, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Gastos Médicos Mayores, otorgando asesoría y seguimiento a los tramites del personal de los SSM;

VIII. Coordinar las altas, bajas y modificaciones salariales ante el ISSSTE de los trabajadores que tengan derecho a dicha prestación;

IX. Credencializar al personal adscrito a las diversas Unidades Administrativas de los SSM; y,

X. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Sindicato: Sección 29 y Sección 75.
- Prestadores del Servicio de Seguros.
- Contraloría Interna

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6na/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ☒

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☒

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☒

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años de experiencia en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Compromiso con el cumplimiento de las normas
- Trabajo en equipo
- Actitud de servicio
- Manejo y aprovechamiento del tiempo
- Manejo de la obcecación
- Manejo de conflictos
- Compromiso con la excelencia y la calidad
- Evaluación objetiva del desempeño
- Estilo de mando participativo
- Energía para emprender acciones
- Empeño
- Actitud hacia los cambios
- Confiabilidad
- Tolerancia
- Capacidad para delegar
- Comunicación
- Organización
- Capacidad de análisis y síntesis
- Apertura mental
- Toma de decisiones
- Persuasión
- Manejo de la negligencia
- Orientación a resultados
- Control de procesos
- Supervisión
- Consistencia y firmeza
- Precisión
- Confidencialidad
- Lealtad
- Actitud hacia el desempeño de los demás
- Solución práctica de problemas
- Liderazgo
- Trabajo bajo presión
- Creatividad
- Relación con las personas
- Credibilidad
- Entusiasmo
- Capacidad para evitar ser manipulado

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Director de Administración

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del departamento de integración presupuestal
- Jefe del departamento de control presupuestal y contabilidad
- Jefe del departamento de tesorería

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coordinar y supervisar las diferentes actividades de los departamentos adscritos a esta Subdirección, así como vigilar el ejercicio de los recursos autorizados de conformidad con la normatividad y los procedimientos aplicables vigentes, así como proporcionar información financiera oportuna para la adecuada toma de decisiones.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Coordinar la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado, la ministración de recursos a Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, así como el registro y control de gasto mediante la elaboración del Estado del Ejercicio del Presupuesto;

II. Revisar y validar los procedimientos y lineamientos de operación que se requiera implementar y/o actualizar en cada uno de los Departamentos, para el mejor desempeño de las actividades, previamente su emisión;

III. Solicitar a las Jurisdicciones Sanitarias la estimación de los recursos a captar por concepto de Cuotas de Recuperación y su correspondiente Programa de aplicación para su presentación a aprobación por la Junta de Gobierno, así como analizar las modificaciones al presupuesto de egresos que soliciten las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones para su autorización por la Dirección de Administración;

IV. Proponer la capacitación del personal administrativo del Nivel Central, Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias en la actualización en Materia de Contabilidad Gubernamental y los Documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable para la correcta aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

V. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que soliciten con motivo de las auditorías que se practiquen;

VI. Coordinar el flujo de la información respecto de las adquisiciones de bienes de consumo y activo fijo con la Subdirección de Recursos Materiales, con la finalidad de efectuar el pago oportuno a los proveedores y reflejar cifras razonables de los inventarios en los Estados Financieros del Organismo, dando transparencia a los registros presupuestales y contables de estas operaciones;

VII. Verificar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y pago de prestaciones sociales a terceros institucionales, derivadas de la relación laboral, así como su registro contable, guarda y custodia de la documentación comprobatoria; y,

VIII. Las demás que confiere el Estatuto Orgánico del Organismo Descentralizado, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/04/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Dependencias del Gobierno Federal y Estatal.
- Instituciones Bancarias
- Proveedores

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0042/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DEL PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

Lic. en Contaduría o carrera afín, preferentemente.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Visión estratégica |
| Tolerancia | Fijación de Metas realistas |
| Estilo de mando participativo | Puntualidad para o importante |
| Evaluación objetiva del desempeño | Energía para emprender acciones |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Compromiso con la misión |
| Manejo de lo estratégico | Alerta para detectar problemas |
| Empeño | Organización |
| Manejo de obcecación | Comunicación oral y escrita |
| Toma de decisiones | Capacitación para poder delegar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Capacidad para escuchar |
| Actitud de Servicio | Creatividad |
| Credibilidad | Competitividad |
| Entusiasmo | Asertividad |
| Capacidad para evitar ser manipulado | Tolerancia a la frustración |
| Intuición | Relación con las personas |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe de oficina

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Vigilar que el ejercicio de los recursos se efectúe de conformidad a los lineamientos establecidos, realizar el seguimiento del gasto mediante la formulación del Estado del Ejercicio del Presupuesto y aplicar las propuestas de adecuaciones presupuéstales que se requieran, así como participar en la integración del Programa Operativo Anual con la Dirección de Planeación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0Nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Participar en la Integración del Programa Operativo Anual para su presentación ante la Dirección General para su autorización;

II. Efectuar la distribución del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio, en el Sistema Informático Presupuestal, a nivel de Fuente de Financiamiento, Centros de Costos y Actividades Institucionales;

III. Turnar al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad la distribución del Presupuesto de Egresos autorizado correspondiente a Capitulo 1000 (Servicios Personales) para su registro contable;

IV. Recibir, registrar y revisar la documentación comprobatoria del Ejercicio del Presupuesto tales como: facturas, fondos revolventes, viáticos, etc., ;

V. Vigilar que el ejercicio del presupuesto se efectúe de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia;

VI. Verificar y afectar las solicitudes y adecuaciones presupuéstales que propongan las diferentes áreas, así como Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias;

VII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

VIII. Control del presupuesto y comprobación de los recursos ministrados a Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias; y,

IX. Las demás que le confiere el Reglamento Interior, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con diversas áreas de Servicios de Salud de Morelos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Dependencias de Gobierno del Estado.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud
- REPSS Estatal

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/04/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0147/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DEL PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

Escolaridad: Lic. En Contaduría o carrera afín, preferentemente.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puesto afín.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD

**ÁREA**

Dirección de Administración

**JEFE INMEDIATO**

Subdirección de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

- Soporte administrativo
- Apoyo administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Registrar y procesar las operaciones realizadas derivadas del ejercicio de los recursos financieros asignados, para la obtención de estados financieros que permitan la oportuna toma de decisiones, archivar y resguardar la documentación comprobatoria de dichas operaciones y proporcionar la información que soliciten las instancias correspondientes para la verificación de las mismas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

I. Recibir del Departamento de Tesorería las transferencias bancarias (TB), o pólizas ingresos de los Ingresos autorizados, así como la documentación comprobatoria para su registro contable, guarda y custodia;

II. Recibir del Departamento de Tesorería las transferencias bancarias (TB), o pólizas cheque con cargo al Presupuesto autorizado, así como la documentación comprobatoria para su registro contable, guarda y custodia;

III. Llevar a cabo la Matriz de Conversión en el Sistema Presupuestal y Contable SCODAP, de las pólizas de ingresos, egresos y diario derivado de las operaciones realizadas por el ejercicio de los recursos autorizados, para la obtención de la Cuenta Pública;

IV. Proporcionar constancias de no adeudo al personal que causa baja para los efectos que al mismo convengan;

V. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen; y,

VI. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

RELACIONES INTERNAS

- Con todas las áreas administrativas de Servicios de Salud de Morelos.
- Comisaria Pública en Servicios de Salud de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS

FEDERAL

- Secretaria de Salud Federal.
- Auditoria Superior de la Federación.
- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.

ESTATAL

- Auditoria Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.
- Secretaría de la Contraloría.
- Despachos Externos.
- Secretaría de Salud del Estado de Morelos.
- Secretaría de Hacienda del Estado de Morelos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ordl 17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ☐

**BAJO** ■

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/6ta/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Contador Público con cédula profesional.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- 3 años en Áreas de Contabilidad del Sector Publico
- Experiencia en Armonización Contable

HABILIDADES REQUERIDAS

Compromiso con el cumplimiento de las normas.
Compromiso con el cumplimiento de metas y objetivos.
Compromiso con la misión, visión objetivos y metas institucionales.
Trabajo en equipo
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Supervisar.
Manejo de conflictos
Evaluación objetiva del desempeño
Energía para emprender acciones
Delegar.
Analizar
Planear y organizar procesos.
Evaluar resultados para mejorar procesos.
Toma de decisiones.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Financieros

PERSONAL A SU CARGO

- Soporte administrativo
- Apoyo administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Tramitar, registrar y controlar los recursos presupuéstales autorizados de las diferentes fuentes de financiamiento (Presupuesto Federal, Estatal, etc.), transferencias electrónicas para el pago de viáticos para pago a proveedores, y prestadores de servicios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Gestionar ante la Tesorería General del Estado la liberación de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos Federal y/o Estatal para pago de servicios personales, gastos de operación e inversión de conformidad al calendario establecido;

II. Efectuar y controlar los depósitos por concepto de recursos liberados y turnar al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad para su registro contable, guarda y custodia;

III. Recibir del Departamento de Integración Presupuestal la documentación comprobatoria para trámite de pago;

IV. Emitir previa determinación de la fuente de recursos, los cheques y/o transferencias electrónicas correspondientes para el pago de bienes y/o servicios, nóminas de personal eventual de programas prioritarios y viáticos de oficinas centrales y turnar a la Caja General para su pago;

V. Ministrar a las Unidades Hospitalarias y Jurisdicciones Sanitarias, los recursos autorizados descentralizados para su aplicación oportuna;

VI. Turnar al Departamento de Control Presupuestal y Contabilidad la documentación comprobatoria de egresos para su registro contable, guarda y custodia;

VII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

VIII. Elaborar mensualmente el reporte de los Ingresos Propios del Organismo (Cuotas de Recuperación) e informar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a Dirección General de Contabilidad del Gobierno de Estado, toda la información relativa a los mismos; y,

IX. Verificar los saldos de las cuentas bancarias contra los estados de cuenta emitidos por el banco.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0xd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

| |
|---|
| Con todo las áreas a todo nivel de Servicios de Salud de Morelos. |

**RELACIONES EXTERNAS**

- Tesorería General del Estado
- Proveedores
- Instituciones Bancarias

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/12
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

**Conocimientos**

Contador Público, Lic. En Finanzas o carrera afín.

**Experiencia**

Un año de experiencia comprobada en puesto similar.

**Habilidades requeridas**

Compromiso con el cumplimiento de las normas.
Compromiso con el cumplimiento de metas y objetivos.
Compromiso con la misión, visión objetivos y metas institucionales.
Trabajo en equipo
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Supervisar.
Manejo de conflictos
Evaluación objetiva del desempeño
Energía para emprender acciones
Delegar.
Analizar
Planear y organizar procesos.
Evaluar resultados para mejorar procesos.
Toma de decisiones.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Director de Administración

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento de Adquisiciones
- Jefe del Departamento de Servicios generales
- Jefe del Departamento de Almacenes y Abastecimiento

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración, a través de acciones que garanticen la existencia de Recursos Materiales en general, su conservación y mantenimiento, así como los servicios necesarios a fin de garantizar la calidad de las acciones que emprenda el Organismo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones tendientes a la adquisición de insumos para la salud, insumos administrativos y de servicios generales; así como de los servicios generales y la contratación de servicios subrogados;

II. Difundir e implantar las normas que en materia de adquisiciones y servicios generales, emitan los Servicios de Salud de Morelos;

III. Supervisar la adquisición de bienes de activo fijo, atendiendo el presupuesto de adquisiciones;

IV. Concentrar los programas anuales de adquisiciones de las Unidades administrativas del Organismo;

V. Elaborar oportunamente el Proyecto Anual de Adquisiciones de los Servicios de Salud de Morelos y someterlo a la aprobación del Director General del Organismo;

VI. Intervenir como vocal en el Subcomité, para el Control de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de los Servicios de Salud de Morelos;

VII. Establecer normas y procedimientos para regular la administración y prestación de servicios generales de la Institución;

VIII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen; y,

IX. Las demás que le confiere el Reglamento Interior, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

| |
|---|
| Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos. |

**RELACIONES EXTERNAS**

| |
|---|
| Proveedores, contratistas de servicio y/o abastecedores de bienes y productos |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Escolaridad: Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Economista o carrera afín (titulado).

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad para o importante |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las metas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en procesos | Trabajo en equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |
| Manejo de conflictos | Control de procesos |
| Planeación y programación | Persuasión - negociación |
| Capacidad de análisis y síntesis | Orientación a resultados |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

- Apoyo Administrativo
- Intendente
- Chofer
- Vigilante
- Intendente
- Mantenimiento
- Coordinador de servicios subrogados
- Coordinador de eventos e impresos

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración por medio de la Subdirección de Recursos Materiales, atreves de acciones que propicien la Operatividad en las acciones asignadas a la Dependencia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Controlar y proporcionar servicios de intendencia, mensajería, transportes, fotocopiado, impresión, seguridad y vigilancia, así como todos aquellos servicios generales que se requiera;

II. Controlar la integración, clasificación, archivo, y distribución de la documentación que se recibe o genere y aplicar los métodos y procedimientos para su manejo y depuración;

III. Proporcionar de acuerdo al programa de necesidades, los vehículos y operadores a las áreas que lo requieran, atendiendo a la normatividad establecida;

IV. Vigilar el adecuado mantenimiento de los vehículos mediante bitácoras, sujetándose a los recursos disponibles;

V. Tramitar la documentación necesaria para el abastecimiento y suministro de combustible. Lubricantes, aditivos y refacciones;

VI. Controlar los trámites de pago de tenencia y documentos ante las autoridades correspondientes, para los vehículos de los Servicios de Salud de Morelos;

VII. Actuar como gestor en caso de percances de las unidades y tramitar ante la aseguradora correspondiente por siniestros o afectaciones a muebles o inmuebles de la institución;

VIII. Evaluar y determinar la costé habilidad para la recuperación o reparación de vehículos y equipo que se encuentre en malas condiciones;

IX. Elaborar los informes mensuales de gestión ante las instancias correspondientes;

X. Controlar y resguardar las refacciones, herramientas y equipo de taller mecánico;

XI. Elaborar y mantener actualizado el padrón del parque vehicular, mediante levantamiento de cedulas de verificación de vehículos semestralmente;

XII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que soliciten con motivo de revisiones de auditoría que se practiquen;

XIII. Controlar la asignación de viáticos entre el personal del Departamento;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

XIV. Hacer los trámites correspondientes para la solicitud de los pagos a los proveedores de los servicios contratados;

XV. Realizar los trámites para la contratación de Servicios Solicitados por las unidades médicas y Administrativas; y,

XVI. Elaborar, Formalizar y Tramitar (previa revisión de la Subdirección Jurídica), los contratos de prestación de servicios que atañen al Departamento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
03/04/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las Áreas de Servicios de Salud de Morelos

**RELACIONES EXTERNAS**

Con los proveedores y prestadores de servicios

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ▒

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ▒

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

**GÉNERO**

Indistinto

**EDAD**

> 30 años

**ESTADO CIVIL**

Indistinto

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público, Economista o carrera afín (titulado).

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Tres años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

- Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo
- Tolerancia
- Estilo de mando participativo
- Evaluación objetiva del desempeño
- Compromiso con la excelencia y la calidad
- Manejo de lo estratégico
- Empeño
- Manejo de la obcecación
- Toma de decisiones
- Compromiso con el cumplimiento de normas
- Actitud de servicio
- Credibilidad
- Empeño para alcanzar las metas
- Objetividad para detectar lo conveniente en procesos
- Actitud hacia el desempeño de los demás
- Solución práctica de problemas
- Trabajo bajo presión
- Actitud hacia los cambios e innovaciones
- Manejo de conflictos
- Planeación y programación
- Capacidad de análisis y síntesis
- Apertura mental
- Capacidad para evitar ser manipulado
- Fijación de metas realistas
- Puntualidad para o importante
- Energía para emprender acciones
- Compromiso con la misión
- Alerta para detectar problemas
- Organización
- Comunicación oral y escrita
- Capacidad para delegar
- Capacidad para escuchar
- Creatividad
- Competitividad
- Tutoría
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Lealtad laboral
- Confidencialidad
- Consistencia y firmeza
- Iniciativa
- Control de procesos
- Persuasión - negociación
- Orientación a resultados
- Control y manejo de la negligencia

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/01/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

- Apoyo Administrativo
- Apoyo secretarial

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de los objetivos de la Dirección de Administración, por medio de la Subdirección en cuanto a la adquisición de todo tipo de recursos materiales, a través de las distintas requisiciones de compra y licitaciones públicas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Integrar la información sobre los bienes que se requieran, señalando su calidad, características, especificaciones técnicas y el tiempo y el lugar en los que serán suministrados;

II. Hacer los trámites correspondientes para la solicitud de los pagos a los proveedores;

III. Realizar las compras de insumos médicos y administrativos que requieran las unidades administrativas y médicas en base a los concursos consolidados, el programa presupuestal autorizado y los cuadros básicos;

IV. Adquirir los bienes e insumos que se requieran, observando para tal efecto, las normas y procedimientos aplicables, así como los montos aprobados.

V. Formular y desarrollar el Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de Bienes de consumo;

VI. Elaborar, Formalizar y Tramitar (previa revisión de la Subdirección Jurídica), los contratos de adquisición que atañen al Departamento;

VII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

VIII. Llevar a cabo los trámites necesarios para que sesione el subcomité de adquisiciones en lo que compete a su departamento; y,

IX. Las demás que le confiere el Reglamento Interior, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

| |
|---|
| Con todo las áreas a todo nivel de Servicios de Salud de Morelos. |

**RELACIONES EXTERNAS**

| |
|---|
| • Unidad de procesos para la Adjudicación de Contratos de poder ejecutivo del Estado de Morelos UPAC<br>• Proveedores de servicios |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/18
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

**ALTO** ☐

**MEDIO** ■

**BAJO** ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

**ALTO** ■

**MEDIO** ☐

**BAJO** ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0040/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Contador Público o carrera a fin preferentemente

EXPERIENCIA REQUERIDA

3 Años en puesto afín

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Compromiso con el cumplimiento de las normas
Trabajo en equipo
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Manejo de conflictos
Compromiso con la excelencia y la calidad
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Capacidad para delegar
Alerta para detectar problemas
Capacidad de análisis y síntesis
Planeación y programación
Compromiso con la misión
Capacidad para escuchar
Fijación de metas para realistas
Disciplina para cumplir con las normas
Toma de decisiones
Orientación a resultados

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO

**ÁREA**

Dirección de Administración

JEFE INMEDIATO

Subdirección de Recursos Materiales

PERSONAL A SU CARGO

- Personal Operativo
- Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de objetivos de la subdirección de recursos materiales, a través de acciones que garanticen la adecuada recepción, almacenamiento, conservación y abasto completo, suficiente y oportuno de los insumos que garanticen una operación eficaz, eficiente y efectiva.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Participar en la planeación y desarrollo del programa anual de Abastecimiento de la dependencia;

II. Controlar y operar el Almacén Central, así como llevar a cabo las distribuciones de bienes e insumos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos;

III. Establecer mecanismos para el manejo y control del Almacén y el abastecimiento de las unidades administrativas, así como mantener actualizada la información correspondiente;

IV. Verificar que las entradas de insumos correspondan a las características, calidad y cualidades de lo solicitado por las áreas operativas;

V. Controlar los movimientos, de entrada y salida del almacén, de los artículos y materiales requeridos por las unidades médicas y/o administrativas;

VI. Corroborar la adecuada ubicación y condiciones de resguardo y almacenamiento de los insumos, de acuerdo a la normatividad de los insumos y bienes;

VII. Mantener un control adecuado para la detección de insumos de nulo y lento movimiento, así como los próximos a caducar;

VIII. Abastecer el activo fijo, conforme a las normas relacionadas con el mismo;

IX. Controlar los bienes muebles a cargo o propiedad de los Servicios de Salud de Morelos;

X. Contribuir en la determinación de medidas técnicas para la operación del sistema de inventario de insumos de los almacenes estatales;

XI. Practicar el inventario físico de insumos y bienes muebles del almacén central, de acuerdo a normas y procedimientos.

XII. Proporcionar a las instancias fiscalizadoras, la información que solicite con motivo de auditorías que se practiquen;

XIII. Elaborar los movimientos contables propios del almacén y realizar los trámites administrativos necesarios a nivel central para efectuar el registro contable; y,

XIV. Realizar informes periódicos y extraordinarios cuando le sean solicitados.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/04/17
SECRETARIO TÉCNICO

RELACIONES INTERNAS

- Con todo las áreas a todo nivel de Servicios de Salud de Morelos.

RELACIONES EXTERNAS

- Entidades del Gobierno del Estado
- Entidades Federales
- Proveedores
- Servicios de Salud en los Estados

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ▩

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ▩

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ▩

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ▩

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Lic. en Administración de Empresas, Contador Pública o carrera afín.

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Dos años en puesto afín.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento estricto |
| Capacidad de análisis y síntesis | Capacidad para evitar ser manipulado |
| Planeación y programación | Responsabilidad |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/Ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS PODER EJECUTIVO | Secretaría de Salud

# Unidad de Control de Gestión

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS PODER EJECUTIVO | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

www.morelos.gob.mx

## II.E LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

**Unidad de Control de Gestión**
**(1.1)**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE GESTIÓN

ÁREA

Dirección General

JEFE INMEDIATO

Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

PERSONAL A SU CARGO

Apoyo administrativo
Apoyo secretarial

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, para la atención, seguimiento, información y evaluación en el cumplimiento de los asuntos de carácter técnico de la operación de los servicios, en su ámbito de competencia, coordinando la intervención y participación de las áreas sustantivas, de apoyo a la logística, así como establecer y coordinar el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

I. Coordinar y acordar la agenda del Director General;

II. Coordinar y dar seguimiento a los Acuerdos, actividades y compromisos agendados por el Director General;

III. Coordinar las solicitudes de audiencia a la ciudadanía con el Director General;

IV. Coordinar con las personas titulares de las Unidades Administrativas del Organismo, el cumplimiento de los acuerdos que les son asignados para su atención;

V. Coordinar la elaboración de los escritos de contestación a las distintas solicitudes que ingresan a la Dirección General;

VI. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del Director General;

VII. Operar mecanismos de control de gestión administrativa de la oficina del Director General;

VIII. Coordinar las actividades del personal administrativo de la Dirección General para el funcionamiento del Sistema de Control de Gestión;

IX. Establecer el Sistema de Control de Gestión, a través del registro, seguimiento, información y evaluación que se aplicará tanto a la documentación recibida en la Dirección General para su acuerdo y trámite, como a los compromisos institucionales ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales;

X. Establecer el sistema de seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Dirección General que deriven de la Junta de Gobierno y aquellos tomados conjuntamente con el Comisario Público, coordinando la participación de las unidades administrativas que deban intervenir por el ámbito de competencia respectivo;

XI. Operar y mantener actualizado el SIS, de la Dirección General en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, y

XII. Promover la coordinación de Unidades Administrativas del Organismo que deban intervenir por el ámbito de su competencia respectivo, para el adecuado desarrollo de los Proyectos Específicos que le sean encomendados por el Director General.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0114/17
SECRETARIO TÉCNICO

RELACIONES INTERNAS

- Con todas las áreas de SSM, en sus diferentes niveles jerárquicos.

RELACIONES EXTERNAS

**NIVEL FEDERAL**

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Entidades Federativas

**NIVEL ESTATAL**

- Municipios
- Organismos del Sector Privado y Social.
- Dependencias de la Administración Pública Estatal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 25 años. | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Profesional con nivel licenciatura, con título y cedula profesional reconocida por Institución Oficial, preferentemente con posgrado en áreas de administración.

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Mínimo 3 años de experiencia dentro de alguna Institución de Salud.
- Experiencia en administración y gerencia, diplomado y/o maestría.

HABILIDADES REQUERIDAS

Estilo de mando participativo
Evaluación objetiva del desempeño
Compromiso con la excelencia y la calidad
Manejo de lo estratégico
Comunicación oral y escrita
Manejo de la obcecación
Toma de decisiones
Compromiso con el cumplimiento de normas
Actitud de servicio
Trabajo en equipo
Solución práctica de problemas
Trabajo bajo presión
Actitud hacia los cambios e innovaciones
Manejo de conflictos
Relación con las personas
Compromiso con la misión
Liderazgo
Organización
Supervisión
Capacidad para delegar
Capacidad para escuchar
Creatividad
Competitividad
Orientación a resultados
Capacidad de análisis y síntesis
Planeación y programación
Visión estratégica
Control de procesos

APROBADO EN LA [illegible] ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Secretaría de Salud

# Unidad de Control de Prestación de Servicios

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2014
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II.F LA UNIDAD DE CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Unidad de Control de Prestación de Servicios**
**(1.2)**

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA

Dirección General

JEFE INMEDIATO

Director General del Organismo Público Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Proporcionar apoyo a la Dirección General de Servicios de Salud de Morelos, en el seguimiento, a la evaluación de planes, programas, estrategias e información en materia de prestación de servicios, coordinando entre las áreas sustantivas del organismo acciones en red; asó como coadyuvar con el seguimiento de acuerdos, compromisos y desarrollo de proyectos especiales en el tema.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

FUNCIONES

I. Dar seguimiento a la evaluación de los planes, programas y estrategias propuestas por las unidades administrativas del Organismo en materia de prestación de servicios de salud, vigilando el cumplimiento de las metas y objetivos de los mismos;

II. Coordinar entre las áreas administrativas del Organismo, las acciones de trabajo en red que permitan ejecutar estrategias en materia de prestación de servicios a la salud para la atención de las demandas sociales;

III. Previo acuerdo con la Dirección General, fijar controles para asegurar respuesta inmediata a las demandas sociales en materia de prestación de servicios de salud otorgados a través de los programas operativos;

IV. Coordinar el seguimiento de acuerdos, actividades, compromisos y directrices que, en materia de prestación de servicios de salud, establezca el Director General con los titulares de las áreas administrativas del Organismo, para su debida atención y cumplimiento;

V. Determinar la respuesta a los requerimientos realizados por instituciones u organizaciones de carácter privado o social que, en materia de prestación de servicios de salud, ingresan a la Dirección General, previo acuerdo con el titular de la misma;

VI. Coordinar a las áreas involucradas en la prestación de servicios de salud, a fin de atender los asuntos que no requieran de intervención directa del Director General y de aquellos que directamente sean encomendados para seguimiento y solución;

VII. Desarrollar los proyectos específicos que en materia de prestación de servicios de salud le sean encomendados por el Director General, y

VIII. Integrar la información estadística generada por las unidades administrativas involucradas con la prestación de servicios de salud, solicitada por el Director General para el desarrollo de las Juntas de Gobierno.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

RELACIONES INTERNAS

- Con las áreas de sustantivas de SSM, en sus diferentes niveles jerárquicos.

RELACIONES EXTERNAS

**NIVEL FEDERAL**

- Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
- Entidades Federativas

**NIVEL ESTATAL**

- Municipios
- Organismos del Sector Privado y Social.
- Dependencias de la Administración Pública Estatal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/12
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA

Profesional con nivel licenciatura en medicina, con título y cédula profesional reconocida por Institución Oficial, preferentemente con posgrado en área de la salud (especialidad, maestría y/o diplomado)

EXPERIENCIA REQUERIDA

- Mínimo 3 años de experiencia dentro de alguna Institución de Salud.
- Experiencia en dirección, administración pública y gerencia.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad de Mando
- Capacidad de Trato
- Comunicación
- Disciplina
- Facilidad de Palabra
- Gestión de Problemas
- Inteligencia Emocional
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Seguridad Personal
- Talento Delegatorio
- Talento Emprendedor
- Capacidad Negociadora
- Talento Organizativo
- Toma de Decisiones
- Trabajo en equipo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/08Mar/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Secretaría de Salud

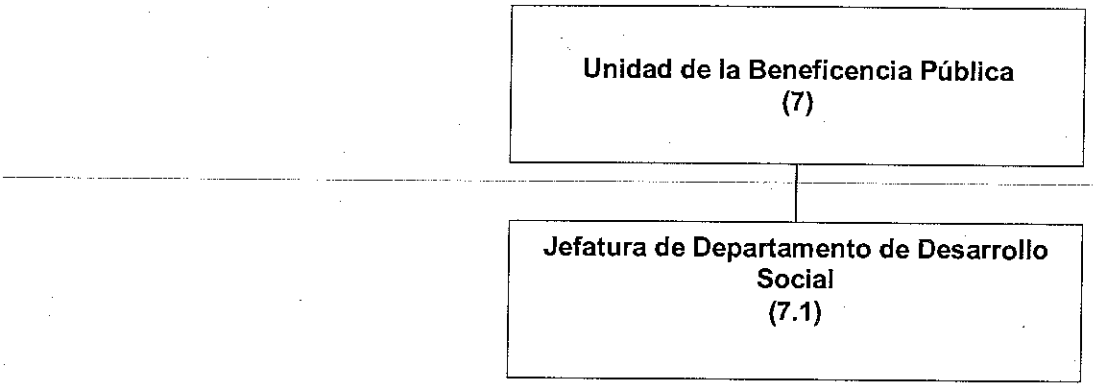
# Unidad de la Beneficencia Pública

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS
PODER EJECUTIVO
Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II.G LA UNIDAD DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA

**ÁREA**

Dirección de la Unidad de la Beneficencia Pública

**JEFE INMEDIATO**

Director General del organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe del Departamento de Desarrollo Social
- Apoyos Administrativos

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Apoyar a los Servicios de Salud y a los Programas Asistenciales del Estado a través del otorgamiento de subsidios en especie como auxiliares auditivos, lentes, sillas de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, prótesis, marcapasos, válvulas cardiacas, etc., a personas físicas como complemento a tratamientos médicos, de rehabilitación y subsidios económicos en forma directa y periódica y/o por única vez para gasto corriente a Instituciones de asistencia social no lucrativas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Formular y presentar a la Dirección General de los Servicios de Salud para su estudio, modificación y aprobación en su caso por la Junta de Gobierno, los programas de trabajo, el presupuesto anual de ingresos y egresos, el informe de actividades y los estados financieros de la Beneficencia Estatal.

II. Representar los intereses de la Beneficencia Pública Estatal de acuerdo con las instrucciones de la Junta de Gobierno y Dirección General.

III. Vigilar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y normas administrativas aplicables.

IV. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales asignados, así como, el uso honesto y transparente de su patrimonio.

V. Proponer las estrategias para la enajenación, obtención, regulación y administración de los recursos.

VI. Establecer la coordinación necesaria con las instancias Federales y Estatales, involucradas con los objetivos de Beneficencia Pública Estatal.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de los Servicios de Salud de Morelos, en sus diferentes niveles jerárquicos.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Instituciones no Gubernamentales
- Proveedores

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ond/1+
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

### INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

### FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

**ÁREA**

Dirección de la Unidad de la Beneficencia Pública

**JEFE INMEDIATO**

Director de la Unidad de la Beneficencia Pública

**PERSONAL A SU CARGO**

Apoyos administrativos

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Ejecutar y dar seguimiento a los programas y apoyos autorizados por el titular de la Unidad de Beneficencia Pública Estatal, para su correcta aplicación, a instituciones de Seguridad Social sin fines de lucro que se encuentren previamente registradas, así como también a las personas de escasos recursos principalmente aquellas que carezcan de asistencia social.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Planeación, programación, organización y ejecución de los programas asistenciales a la población y de apoyo a los Servicios de Salud.

II. Responsable del programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones y personas físicas.

III. Identificación, registro y control de instituciones existentes que se creen en el estado cuyo objetivo sea la asistencia social sin fines de lucro.

IV. Identificación registro y control de individuos desamparados que soliciten y reciban apoyo asistencial de la Beneficencia Pública.

V. Identificación, registro y seguimiento de las necesidades de apoyo de las unidades de los Servicios de Salud.

VI. Aplicación y evaluación de estudios socioeconómicos a individuos e instituciones demandantes de apoyo asistencial.

VII. Identificación de las necesidades de insumos y equipo correspondientes a los apoyos existenciales en especie así como seguimiento y control de las adquisiciones.

VIII. Establecer la coordinación con el resto de las Unidades del Organismo y la Beneficencia Pública Federal con relación a los objetivos y funciones del Reglamento.

IX. Apoyar al administrador de la Unidad de Beneficencia Pública Estatal en el manejo y control del patrimonio y los recursos asignados, así como en la elaboración de registros contables e informes financieros.

X. El presente Manual de Organización Especifico, fue aprobado en la trigésima primera sesión de la Junta de Gobierno y segunda del ejercicio de 2005, rubricando al margen y firmando al calce los que en ella intervinieron.

XI. Las demás que le confiere el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, El Manual de Organización, la Junta de Gobierno y la Dirección General.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Con diversas áreas de los Servicios de Salud.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- Instituciones no Gubernamentales
- Proveedores

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

### INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

### FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >30 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Preferentemente nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Comunicación, Relaciones Públicas, Contador Público.

**EXPERIENCIA**

Tres años en áreas del Sector Público.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/018/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Secretaría de Salud

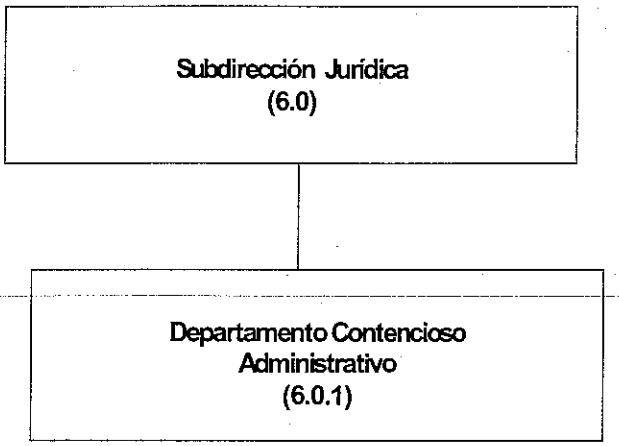
# Subdirección Jurídica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II.H LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SUBDIRECTOR JURÍDICO

**ÁREA**

Subdirección Jurídica

JEFE INMEDIATO

Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos

PERSONAL A SU CARGO

- Jefe del Departamento Contencioso Administrativo
- Apoyo Administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Representar y defender los intereses del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos y brindar asesoría a sus funcionarios. La Subdirección Jurídica tendrá a cargo la coordinación y supervisión de toda área jurídica, así como también representar y orientar al Organismo y a los servidores públicos en las áreas de su competencia, a fin de guiarla en estricto apego al marco jurídico vigente y facultado en el Estatuto Orgánico del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/Ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Representar al Organismo y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expedida el Organismo, así como revisar y validar los contratos y convenios;

III. Analizar y proponer a la Consejería Jurídica para su revisión, validación o rubrica en su caso, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de salud emitidos por las autoridades estatales, que deban publicarse en el Periódico Oficial; así como difundir la interpretación de las disposiciones legales que afecten al Organismo;

IV. Revisar la información relativa a los nombramientos de los servidores públicos que representan al Organismo en órganos colegiados y comisiones locales que funcionen en la Entidad

V. Certificar las constancias originales que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general para cualquier trámite, juicio, procedimiento y proceso o averiguación;

VI. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar a petición del Director General los dictámenes que hubiere emitido;

VII. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, o bien que tengan interés en los mismos;

VIII. Difundir e implementar las normas y políticas para regular la administración en los aspectos básicos y complementarios, con referencia a prestaciones, derechos, obligaciones y estímulos laborales;

IX. Formular la propuesta de reforma del Estatuto Orgánico del Organismo, así como contribuir en la revisión de Acuerdos, Convenios, Leyes y Decretos relacionados con la esfera de sus competencia y apoyar en la elaboración , difusión y actualización de los Manuales Administrativos, Procedimientos y Servicios al Público del Organismo;

X. Coadyuvar en los procesos de regularización, de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que por cualquier título tenga a su servicio;

XI. Proporcionar al Comisario Publico, la documentación e información que solicite con motivo de auditorías, supervisiones y revisiones, que lleve a cabo, y

XII. Recibir, resguardar y, en su caso destruir los estupefacientes y psicotrópicos remitidos por autoridades judiciales al Organismo en su calidad de autoridad sanitaria en el Estado, conforme a la normatividad aplicable.

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de los Sistemas de Salud

**RELACIONES EXTERNAS**

- Autoridades Federales, Estatales, Municipales
- Autoridades Judiciales
- Tribunales Superiores de Justicia, de lo Contencioso Administrativo, de Conciliación y Arbitraje

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

ACCIDENTES DE TRABAJO

INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años. | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciado en Derecho, Titulado y con Cedula Profesional

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Cinco años en puesto a fin, tener conocimiento pleno en el ámbito jurídico y en las funciones encomendadas a la Subdirección Jurídica.

**HABILIDADES REQUERIDAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas |
| Tolerancia | Energía para emprender acciones |
| Estilo de mando participativo | Compromiso con la misión |
| Evaluación objetiva del desempaño | Alerta para detectar problemas |
| Compromiso con la excelencia y calidad | Organización |
| Manejo de lo estratégico | Comunicación oral y escrita |
| Capacidad para delegar | Capacidad para escuchar |
| Manejo de la obcecación | Competitividad |
| Toma de decisiones | Tutoría |
| Compromiso con el cumplimiento de normas | Responsabilidad |
| Actitud de servicio | Trabajo en Equipo |
| Credibilidad | Lealtad Laboral |
| Empeño para alcanzar las metas | Confidencialidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en procesos | Trabajo bajo presión |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Iniciativa |
| Solución práctica de problemas | Control de procesos |
| Consistencia y firmeza | Persuasión-negociación |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Orientación a resultados |
| Manejo de conflictos | Control y manejo de la negligencia |
| Planeación y programación | Supervisión |
| Capacidad de análisis y síntesis | Congruencia |
| Apertura mental | Asertividad |
| Compromiso con el cumplimiento de metas y objetivos | Visión estratégica |
| Intuición | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0021/12

SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DEL DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

**ÁREA**

Subdirección Jurídica

JEFE INMEDIATO

Subdirector Jurídico

PERSONAL A SU CARGO

- Apoyo administrativo

OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO

Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Subdirección Jurídica gestionando y agilizando trámites que afecten en el funcionamiento de la Institución, convirtiéndose en el operativo en todo trámite legal de Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0Ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Representar al Organismo y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del servicio, de conformidad con la legislación aplicable;

II. Revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expedida el Organismo, así como revisar y validar los contratos y convenios;

III. Analizar y proponer a la Consejería Jurídica para su revisión, validación o rubrica en su caso, los Anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de salud emitidos por las autoridades estatales, que deban publicarse en el Periódico Oficial; así como difundir la interpretación de las disposiciones legales que afecten al Organismo;

IV. Revisar la información relativa a los nombramientos de los servidores públicos que representan al Organismo en órganos colegiados y comisiones locales que funcionen en la Entidad

V. Dictaminar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar a petición del Director General los dictámenes que hubiere emitido;

VI. Coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, en la integración de las carpetas de investigación y en el trámite de los procesos que afecten al Organismo, o bien que tengan interés en los mismos;

VII. Difundir e implementar las normas y políticas para regular la administración en los aspectos básicos y complementarios, con referencia a prestaciones, derechos, obligaciones y estímulos laborales;

VIII. Formular la propuesta de reforma del Estatuto Orgánico del Organismo, así como contribuir en la revisión de Acuerdos, Convenios, Leyes y Decretos relacionados con la esfera de sus competencia y apoyar en la elaboración , difusión y actualización de los Manuales Administrativos, Procedimientos y Servicios al Público del Organismo;

IX. Coadyuvar en los procesos de regularización, de los inmuebles que estén destinados al Organismo y que por cualquier título tenga a su servicio;

X. Proporcionar al Comisario Publico, la documentación e información que solicite con motivo de auditorías, supervisiones y revisiones, que lleve a cabo, y

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/ord/17

SECRETARIO TÉCNICO

XI. Recibir, resguardar y, en su caso destruir los estupefacientes y psicotrópicos remitidos por autoridades judiciales al Organismo en su calidad de autoridad sanitaria en el Estado, conforme a la normatividad aplicable.

**RELACIONES INTERNAS**

- Con todas las áreas de Servicios de Salud de Morelos

**RELACIONES EXTERNAS**

- Autoridades Federales, Estatales, Municipales
- Autoridades Judiciales
- Tribunales Superiores de Justicia, de lo Contencioso Administrativo, de Conciliación y Arbitraje

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

ACCIDENTES DE TRABAJO

INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 30 años | Indistinto |

**FORMACIÓN PROFESIONAL /EDUCATIVA**

Licenciado en Derecho, Titulado y con Cedula Profesional

**EXPERIENCIA REQUERIDA**

Cinco años en puesto a fin, tener conocimiento pleno en el ámbito jurídico y en las funciones encomendadas a la Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo

**HABILIDADES REQUERIDAS**

Compromiso con el cumplimiento de las normas
Trabajo en equipo
Actitud de servicio
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Manejo de la obcecación
Manejo de conflictos
Compromiso con la excelencia y calidad
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Energía para emprender acciones
Solución práctica de problemas
Liderazgo
Confiablidad
Capacidad para delegar
Comunicación
Organización
Capacidad de análisis y de síntesis
Actitud hacia el desempeño de los demás
Fijación de metas realistas
Persuasión
Manejo de la negligencia
Orientación a resultados
Control de procesos
Supervisión
Consistencia y firmeza
Precisión
Confidencialidad
Lealtad
Disciplina para cumplir con las normas
Honestidad en el cumplimiento estricto
Capacidad para evitar ser manipulado
Responsabilidad
Toma de Decisiones
Planeación y programación
Compromiso con la misión
Capacidad para escuchar

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/14
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Secretaría de Salud

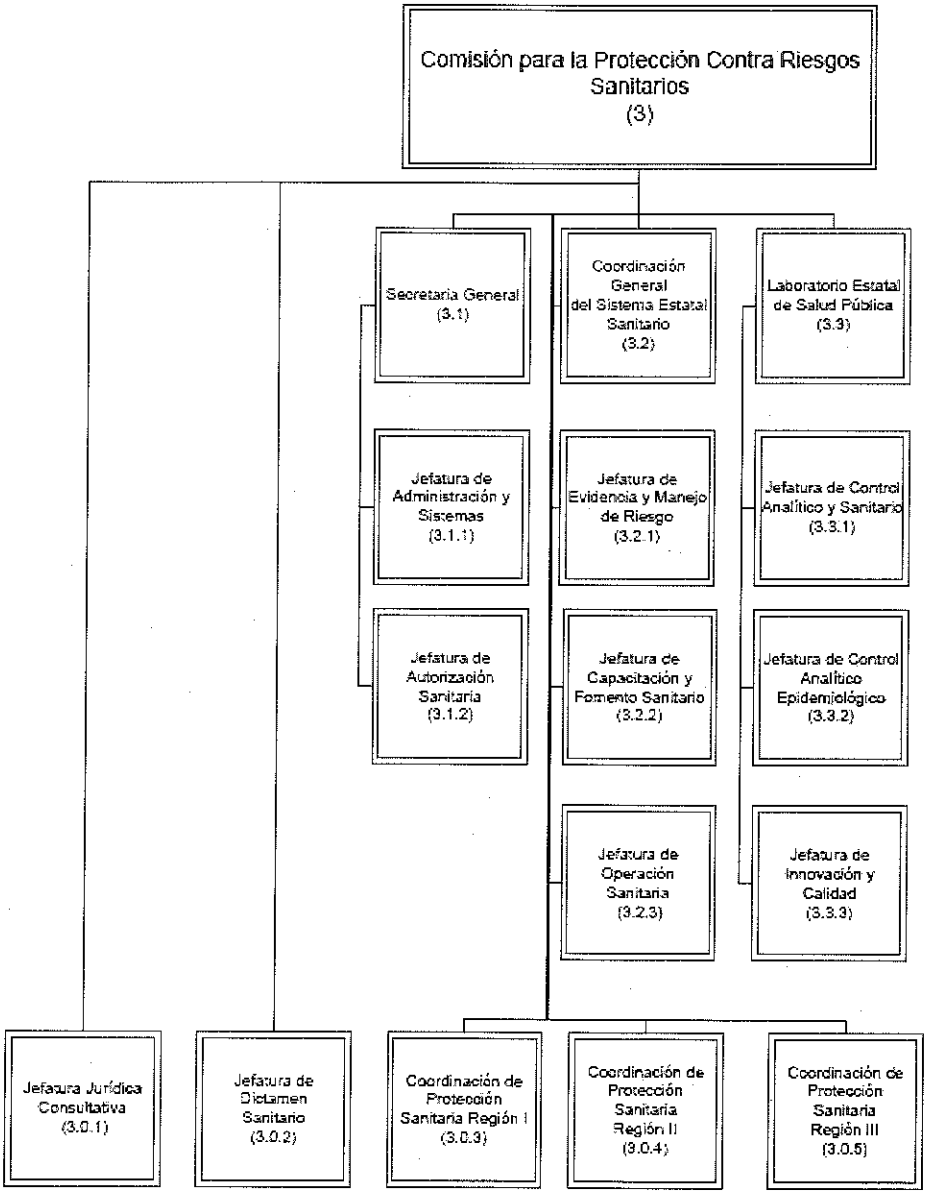
# Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

MORELOS | Servicios de Salud

VISIÓN MORELOS

## II.I) LA COPRISEM




APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/07/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COMISIONADO PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE MORELOS

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Secretario General
- Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario
- Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública
- Jefe de Dictamen Sanitario
- Jefe del área Jurídica y Consultiva
- Coordinadores de Protección Sanitaria en las Regiones I, II y III
- Apoyo Administrativo

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Ejercer las atribuciones en materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario que corresponden al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0001/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría y con el Director General, el despacho de los asuntos a su cargo y los de las áreas adscritas a la COPRISEM;

II. Ejercer el control sanitario de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de conformidad con los acuerdos de delegación de facultades y con base en la Ley General, sus Reglamentos, Ley de Salud, Normas Oficiales Mexicanas y los procedimientos indicados por la COFEPRIS;

III. Emitir las órdenes de visitas de verificación correspondientes;

IV. Emitir la documentación oficial que acredite legalmente al personal de la COPRISEM, para realizar funciones de control sanitario;

V. Dirigir el proceso de vigilancia sanitaria a través de avisos de funcionamiento y otorgamiento de autorizaciones sanitarias, verificaciones, toma de muestras, análisis e interpretación, dictamen y expedición de las notificaciones que se generan en el proceso de vigilancia sanitaria;

VI. Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia, así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

VII. Verificar y, en su caso, ordenar la suspensión de la emisión o difusión de mensajes publicitarios que contravengan lo dispuesto en la Legislación, Reglamentación y demás disposiciones Federales y Estatales aplicables en materia de Salud;

VIII. Conducir la operación de la COPRISEM, a fin de que sus funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

IX. Establecer las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de autoridades sanitarias Estatales respecto de las funciones descentralizadas;

X. Formular los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos en los asuntos de su competencia; así como someterlos a las autoridades competentes para su revisión, expedición o presentación ante el Congreso del Estado;

XI. Proponer, previo acuerdo con el Director General, la delegación en servidores públicos subalternos de la COPRISEM, de las atribuciones que tenga encomendadas;

XII. Elaborar y someter a aprobación de la Junta de Gobierno, el Manual Administrativo de la COPRISEM;

XIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por las unidades administrativas de la COFEPRIS y por otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
06/62/040/17
SECRETARIO TÉCNICO

XIV. Mantener actualizado y difundir anualmente el diagnóstico sobre la situación prevaleciente del control de riesgos sanitarios en el Estado;

XV. Promover y coordinar, con las unidades administrativas del Organismo, la capacitación y adiestramiento de los recursos humanos de la COPRISEM;

XVI. Establecer los criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios en el Estado;

XVII. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación para la eficaz ejecución de las atribuciones a cargo de la COPRISEM, así como participar en la suscripción de instrumentos jurídicos correspondientes;

XVIII. Promover la cooperación con las instituciones públicas, sociales y privadas de ámbito Federal, Estatal o Municipal, para favorecer el intercambio técnico y académico y la elaboración de proyectos preventivos y de control, así como participar en las negociaciones y acuerdos sobre las materias competencia de la COPRISEM;

XIX. Definir y ejercer actos de autoridad en establecimientos competencia de las Coordinaciones Regionales cuando así se requiera;

XX. Expedir certificados de condición sanitaria de procesos, productos, métodos, instalaciones, servicios o actividades relacionados con la materia de su competencia;

XXI. Reservar expresamente el derecho de reasumir las actividades encomendadas en materia de control sanitario a las Coordinaciones Regionales en el ejercicio de esta facultad de atracción;

XXII. Expedir y certificar, en su caso, los documentos y constancias que existan en los archivos de la COPRISEM, siempre y cuando la solicitud de certificación sea procedente o, en su caso, a petición de la autoridad competente, y

XXIII. Autorizar al personal de la COPRISEM, cambios de área de adscripción y cambios de horarios transitorios, ya sea a solicitud del propio personal o porque así lo requieran las necesidades del servicio, con la participación de las Unidades Administrativas competentes del Organismo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección General de Servicios de Salud de Morelos
- Dirección de Administración
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Dirección de Atención Médica
- Comisario Público del Organismo
- Jurisdicciones Sanitarias en las regiones I, II y III

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/010/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Procuraduría General de la República (PGR)
- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
- Cámara Nacional de Comercio (CANACO)
- Cámara Nacional de Restaurantes y Alimentos Condimentados (CANIRAC)
- Centro Nacional de Parasitología Animal
- Comisión Nacional del Agua (CNA)
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal
- Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM)
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (I.S.S.S.T.E.)
- Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.)
- Instituto Nacional de Salud Pública (I.N.S.P.)
- Secretaría de Salud de Morelos
- Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Secretaría de Hacienda
- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Secretaría de Turismo
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)
- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos (COESAMOR)
- Comisión Estatal del Agua (CEA)
- Fiscalía General del Estado (FGE)
- H. Ayuntamientos
- Organismos Operadores de Sistemas de Abastecimiento de Agua para Uso y Consumo Humano.
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Título y cédula profesional preferentemente en la rama médica, química o del derecho.

**EXPERIENCIA**

Cinco años en las áreas relacionadas con el ámbito de competencia de la COPRISEM.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la Misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de Normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las Metas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en Procesos | Trabajo en equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |
| Manejo de conflictos | Control de Procesos |
| Planeación y programación | Persuasión - negociación |
| Capacidad de análisis y síntesis | Orientación a resultados |
| Apertura mental | Control y manejo de la negligencia |
| Capacidad para evitar ser manipulado | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

SECRETARIO GENERAL

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe de Administración y Sistemas
- Jefe de Autorización Sanitaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y planear las actividades administrativas, con la finalidad de poder ayudar a las diferentes áreas que conforman la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para garantizar la disponibilidad de recursos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Establecer, con la aprobación del Comisionado, la programación, presupuestación y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga la COPRISEM;
II. Coordinar y evaluar el proceso anual de programación y presupuestación;
III. Coordinar y supervisar la operación de los sistemas automatizados para el control y vigilancia sanitaria instalados en la Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario, la Jefatura de Dictamen Sanitario, la Jefatura Jurídica y Consultiva, las Coordinaciones Regionales, los Padrones de Establecimientos y la formulación de los Manuales Administrativos;
IV. Proponer y conducir la política en materia de administración y desarrollo de personal, en los términos del Servicio de Carrera de la COPRISEM, así como el mejoramiento de sus condiciones sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo para el mejor desempeño de sus actividades, bajo los lineamientos que emita el Organismo;
V. Coordinar el sistema de administración de recursos financieros, materiales y de servicios generales de la COPRISEM bajo los lineamientos definidos por el Organismo;
VI. Vigilar la aplicación de las políticas y procedimientos definidos por el Organismo para las contrataciones, nombramientos y prestaciones del personal, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
VII. Operar y controlar los Programas de conservación, mantenimiento e inventario de bienes muebles de las unidades administrativas que integran la COPRISEM;
VIII. Asesorar en la operación de los sistemas de información y en las estrategias de investigación, evaluación y seguimiento de riesgos sanitarios, en coordinación con otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
IX. Detectar, proponer, implementar y coordinar las necesidades de recursos informáticos que se requieran para el funcionamiento de los sistemas de información, y
X. Evaluar las autorizaciones o permisos, así como recibir los avisos de funcionamiento de establecimientos, productos, actividades o servicios de publicidad, de responsables sanitarios, de importaciones, exportaciones y otros, dentro del ámbito de competencia de la COPRISEM.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Subdirección Jurídica
- Coordinaciones de Protección Sanitarias en las Regiones I, II y III
- Jurisdicciones Sanitarias

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
- Presidencias Municipales
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE)
- Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | Mínimo 34 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciado en Medicina, Derecho, Administración, Contabilidad, Informática, Economía.

**EXPERIENCIA**

Tres años en Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la Misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de Normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las Metas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en Procesos | Trabajo en Equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |
| Manejo de conflictos | Control de Procesos |
| Planeación y Programación | Persuasión - negociación |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADOR GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL SANITARIO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe de Evidencia y Manejo de Riesgos
- Jefe de Capacitación y Fomento Sanitario
- Jefe de Operación Sanitaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Dirigir, supervisar y aplicar acciones de regulación, control y fomento sanitario, mediante procesos que permitan la identificación, cuantificación y ubicación de los riesgos sanitarios, con la finalidad de prevenir y disminuir efectos nocivos para la salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Integrar y sistematizar los objetivos, metas, estrategias, prioridades e indicadores y responsabilidades señalados por el Sistema Federal Sanitario;
II. Coordinar las acciones para evaluar y dar seguimiento a los resultados de los programas y proyectos, sus indicadores, métodos, procesos y procedimientos, así como proponer acciones preventivas, correctivas o de mejora del Sistema Estatal Sanitario;
III. Proponer estrategias para el desarrollo de los acuerdos de coordinación que se celebren con los Gobiernos Municipales del Estado y, en general, del Sistema Estatal Sanitario, de conformidad con lo establecido por el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Anuales Globales para la ejecución del plan, los programas Estatales, la Ley General, el presente Estatuto y demás disposiciones aplicables;
IV. Participar con las unidades administrativas competentes de la COPRISEM, en el diseño de indicadores que permitan evaluar el desempeño y resultados de los niveles de protección y prevención de riesgos sanitarios alcanzados con la instrumentación de las acciones realizadas de fomento, promoción, comunicación, regulación y control sanitario;
V. Formular estrategias para la coordinación de acciones con los Gobiernos Municipales del Estado y, en general, del Sistema Estatal Sanitario, en el marco del desarrollo y modernización administrativa, innovación y mejora continua de los procesos, a fin de mantener un grado de competitividad y transparencia idóneos;
VI. Diseñar y proponer procedimientos y flujos de información en conjunto con las áreas involucradas, que permitan optimizar tiempo y recursos informáticos;
VII. Coordinar las acciones de control y fomento sanitario en las Coordinaciones Regionales, y
VIII. Establecer coordinación con el Laboratorio Estatal para el desarrollo de las actividades inherentes a los Proyectos y Programas Operativos y Programáticos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Planeación y Evaluación
- Dirección de Atención Médica
- Hospitales Generales de SSM
- Jurisdicciones Sanitarias I, II y III
- Comisaría de la Contraloría en SSM
- Subdirección Jurídica de SSM
- Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Procuraduría General de la República (PGR)
- Comisión Nacional del Agua
- Secretaría de Salud de Morelos
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Morelos
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Secretaría de Turismo
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SAGARPA)
- Cámara Nacional de Restaurantes y Alimentos Condimentados
- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos
- Comisión Estatal del Agua (CEA)
- Dirección General de Protección Civil
- Fiscalía General del Estado (FGE)
- Instituto de Educación Básica en el Estado de Morelos (IEBEM).
- Instituto de Tecnología del Agua
- Instituto Nacional de Salud Pública
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)
- H. Ayuntamientos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/OM/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17

SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ND/13
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Derecho.

**EXPERIENCIA**

Tres años en áreas de Protección contra Riesgos Sanitarios o Epidemiología, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la Misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de Normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las Metas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en Procesos | Trabajo en Equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADOR DEL LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PÚBLICA

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefe de Control Analítico Sanitario
- Jefe de Control Analítico Epidemiológico
- Jefe de Innovación y Calidad

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, programar y coadyuvar con las actividades de prevención, control, vigilancia epidemiológica y protección contra riesgos sanitarios, mediante diagnósticos de laboratorio.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Prestar el servicio de laboratorio a Organismos Públicos, Privados y Sociales, y a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal;
II. Participar en la Red Nacional de Laboratorios de Salud Pública;
III. Fungir como Centro de Referencia Estatal;
IV. Coordinar la participación de las actividades de las redes locales de laboratorios;
V. Realizar y orientar investigaciones y estudios con el propósito de proteger la salud de la población contra riesgos sanitarios;
VI. Proponer convenios de colaboración con instituciones afines, destinados a incrementar la capacidad diagnóstica y de servicios que brinda el Laboratorio Estatal;
VII. Apoyar la aplicación de los Programas de capacitación del personal;
VIII. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la adecuada operación del Laboratorio Estatal;
IX. Autorizar la emisión de los informes de resultados generados por el Laboratorio Estatal;
X. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Laboratorio Estatal, en coordinación con la Dirección de Administración;
XI. Integrar y evaluar los reportes al SIS a población abierta, y
XII. Autorizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ond/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Médica.
- Dirección de Administración.
- Dirección de Planeación y Evaluación.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC).
- Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/11
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
67/62/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Nivel licenciatura preferentemente en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Derecho, Administración.

**EXPERIENCIA**

Tres años en Protección contra Riesgos Sanitarios o Sistemas de Gestión de Calidad, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la Misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de Normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las metas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en Procesos | Trabajo en equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |
| Manejo de conflictos | Control de procesos |
| Planeación y programación | Persuasión - negociación |
| Capacidad de análisis y síntesis | Orientación a resultados |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFATURA JURÍDICA Y CONSULTIVA

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

Dictaminadores

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Instaurar Procedimientos de carácter jurídico administrativo a los particulares, en atención al resultado de las Visitas de Verificación Sanitarias que se hayan practicado a Establecimientos, con la intención de que a través de los mecanismos jurídicos, se observe el cumplimiento de la Legislación Sanitaria Vigente.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Establecer y unificar, entre las unidades administrativas de la COPRISEM, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables en los asuntos de su competencia;

II. Analizar y proponer a la Consejería Jurídica para su revisión, validación o rubrica, en su caso, los anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia de su competencia, que deban publicarse en el Periódico Oficial; así como difundirlos al interior de la COPRISEM;

III. Compilar Leyes, Reglamentos Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas necesarias para consulta de las Unidades Administrativas de la COPRISEM, en el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas;

IV. Conocer y difundir la actualización de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la COPRISEM;

V. Revisar los lineamientos y requisitos a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y autorizaciones en que participe la COPRISEM y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, terminación y nulidad, así como demás aspectos jurídicos;

VI. Llevar el registro de los acuerdos y bases de coordinación que realice la COPRISEM;

VII. Elaborar los informes que las personas titulares de las Unidades Administrativas de la COPRISEM deban rendir ante la autoridad judicial en materia de amparo;

VIII. Elaborar los acuerdos relacionados a la admisión y, en su caso, emitir opinión técnica de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas de la COPRISEM, con apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

IX. Actuar como órgano de consulta jurídica de la COPRISEM;

X. Fungir como enlace con las áreas jurídicas de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de dar a la COPRISEM la participación que le corresponda en términos de las disposiciones legales correspondientes;

XI. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación;

XII. Elaborar las resoluciones correspondientes en el ámbito de su competencia; así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

XIII. Notificar los documentos que así se requieran y que se generen en esta Jefatura y de la COPRISEM, y

XIV. Supervisar y coordinar los procedimientos jurídico-administrativos radicados con motivo de la vigilancia sanitaria de las disposiciones jurídicas sanitarias vigentes en las Coordinaciones Regionales.

En el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el presente artículo, la Jefatura Jurídica y Consultiva deberá coordinarse con la Subdirección Jurídica, con excepción de aquellas a que se refieren las fracciones X, XIII, XIV, XV y XVI que antecede.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/Ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Procuraduría General de la República (PGR)

**RELACIONES INTERNAS**

- Subdirección Jurídica de Servicios de Salud de Morelos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciado en Derecho.

**EXPERIENCIA**

Tres años en la Materia de Derecho Administrativo relacionado al Control Sanitario, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

Compromiso con el cumplimiento de las Normas
Trabajo en equipo
Actitud de servicio
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Manejo de la obcecación
Manejo de conflictos
Compromiso con la excelencia y la calidad
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Energía para emprender acciones
Empeño
Actitud hacia los cambios
Confiabilidad
Tolerancia
Capacidad para delegar
Comunicación
Organización
Alerta para detectar problemas
Capacidad de análisis y síntesis
Planeación y Programación
Compromiso con la Misión
Capacidad para escuchar
Apertura mental
Toma de decisiones
Persuasión
Manejo de la negligencia
Orientación a resultados
Control de Procesos
Supervisión
Consistencia y firmeza
Precisión
Confidencialidad
Lealtad
Actitud hacia el desempeño de los demás
Solución práctica de problemas
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Creatividad
Relación con las personas
Credibilidad
Entusiasmo
Honestidad en el cumplimiento estricto
Capacidad para evitar ser manipulado
Responsabilidad

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE EVIDENCIA Y MANEJO DE RIESGO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

**PERSONAL A SU CARGO**

- Líderes de Proyecto
- Responsables de Programa
- Técnico Administrativo
- Secretaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Establecer criterios para la Programación, Ejecución, Información y Evaluación del control de riesgos sanitarios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
02/02/6ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Elaborar y actualizar el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en el Estado;
II. Establecer criterios para la programación, ejecución, información y evaluación del control de riesgos sanitarios;
III. Promover y coordinar investigaciones dirigidas a identificar los riesgos sanitarios;
IV. Participar en la evaluación de la deficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y control;
V. Participar en la evaluación de la eficiencia de las medidas regulatorias, de fomento y de control;
VI. Proporcionar la información, datos, asesorías técnicas y profesionales que sean requeridas por las unidades administrativas que conforman la COFEPRIS y la COPRISEM, así como las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
VII. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente, y
VIII. Elaborar e integrar los informes correspondientes de los Programas y Proyectos de evidencia y manejo de riesgos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Médica
- Dirección de Planeación y Evaluación Secretaría General.
- Departamento de Obras, Conservación y Mantenimiento

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS)
- Comisión Nacional del Agua (CNA)
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Instituto Nacional de Salud Pública (INSP)
- Farmacias Públicas y Privadas

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Nivel licenciatura preferentemente en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Derecho.

**EXPERIENCIA**

Tres años en el área de Ciencias Biológicas, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE CAPACITACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

**PERSONAL A SU CARGO**

- Líderes de Proyecto
- Técnico Administrativo en Computación
- Secretaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Elaborar, Promover, Operar y Asegurar Programas, Actividades, Acciones Gubernamentales y No Gubernamentales de Capacitación y Fomento Sanitario dirigidos a Productores, Comercializadores, Prestadores de Servicios y Población en General con la finalidad de protegerlos de riesgos sanitarios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0Ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Elaborar y operar programas de capacitación técnica y administrativa del personal de la COPRISEM y de fomento sanitario dirigido al público;
II. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados;
III. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
IV. Elaborar e integrar los informes correspondientes de los programas y proyectos a cargo de la Jefatura De Capacitación y Fomento Sanitario;
V. Proporcionar la información técnica que sea necesaria para la celebración de convenios de colaboración, dentro de la esfera de competencia de la COPRISEM, a fin de establecer programas de autorregulación;
VI. Fungir como instancia de enlace y coordinación con autoridades municipales, industrias, medios de comunicación, organizaciones sociales, asociaciones, sociedades y cámaras en asuntos de competencia de la COPRISEM;
VII. Establecer mecanismos de concertación, coordinación y colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, para la ejecución conjunta de acciones encaminadas al fomento sanitario;
VIII. Participar en la organización y coordinación para la instalación de comités y subcomités que resulten necesarios para el control de riesgos sanitarios,
IX. Diseñar e implementar estrategias de fomento sanitario, comunicación de riesgos y difusión en torno a la protección de riesgos sanitarios y con relación al ámbito de competencia de la COPRISEM.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración
- Dirección de Atención Médica
- Dirección de Planeación
- Jurisdicciones Sanitarias I, II y III
- Hospitales de Servicios de Salud de Morelos
- Comisaría de la Contraloría de SSM

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Procuraduría General de la República (PGR)
- Comisión Nacional del Agua
- Secretaría de Salud de Morelos
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Morelos
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Secretaría de Turismo
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SAGARPA)
- Cámara Nacional de Restaurantes y Alimentos Condimentados
- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos
- Comisión Estatal del Agua (CEA)
- Dirección General de Protección Civil
- Fiscalía General del Estado (FGE)
- Instituto de Educación Básica en el Estado de Morelos (IEBEM).
- Instituto de Tecnología del Agua
- Instituto Nacional de Salud Pública
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)
- H. Ayuntamientos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
17/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciado en Administración, Química, Comunicación, Psicología, Medicina, Informática, Derecho.

**EXPERIENCIA**

Tres años en Programas de Salud Pública, Protección contra Riesgos Sanitarios o Administración Pública, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DESCRIPTIVO DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFATURA DE DICTAMEN SANITARIO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

Dictaminadores

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Evaluar las condiciones sanitarias de los Establecimientos, Productos y Servicios, dando a conocer a los Particulares los resultados de las visitas practicadas a sus Establecimientos, con la finalidad de contribuir a mejorar las condiciones sanitarias de éstos, a través de la corrección de anomalías o deficiencias detectadas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Elaborar, difundir y supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos inherentes a las acciones de dictamen sanitario;
II. Elaborar los dictámenes de las actas e informes de verificación sanitaria, y de las solicitudes para el otorgamiento de autorizaciones sanitarias que así lo requieran, y
III. Elaborar los resultados de las visitas de verificación, de los informes de verificación en la esfera de su competencia y de los dictámenes que se desprendan de las solicitudes de autorización sanitaria.

**RELACIONES EXTERNAS**

- N/A.

**RELACIONES INTERNAS**

- N/A.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/and/17

SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Nivel licenciatura preferentemente en Medicina, Biología, Química, Derecho.

**EXPERIENCIA**

Tres años en actividades relacionadas con la Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Fijación de metas realistas | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE OPERACIÓN SANITARIA

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador General del Sistema Estatal Sanitario

**PERSONAL A SU CARGO**

- Líderes de Proyectos
- Verificadores Sanitarios
- Capturista de Datos

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Planear, programar, coordinar y evaluar las acciones de vigilancia y control sanitario, así como promover y apoyar la actualización del padrón de establecimientos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Elaborar y ejecutar órdenes de visita de verificación y muestreo y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad conforme a las disposiciones jurídicas aplicables en los establecimientos, actividades, productos y servicios;
II. Participar en las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias y accidentes;
III. Coordinar las acciones de vigilancia sanitarias por operativos, alertas sanitarias y denuncias ciudadanas;
IV. Supervisar que la vigilancia sanitaria se apegue a las disposiciones previstas en la Ley General y en la Ley de Salud;
V. Orientar a los usuarios sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación sanitaria;
VI. Promover y apoyar en la integración y actualización del padrón de establecimientos en la materia de su competencia;
VII. Realizar, a solicitud del Comisionado, visitas de verificación para comprobar que las condiciones bajo las cuales se otorgan las autorizaciones Sanitarias son
I. cumplidas por los establecimientos de acuerdo a los lineamientos y procedimientos indicados por la Ley General, sus Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y demás normativa aplicable;
VIII. Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la COPRISEM, en la instrumentación de acciones de prevención y control de enfermedades, así como de vigilancia epidemiológica, especialmente cuando se relacione con los riesgos sanitarios derivados de los productos, actividades, servicios y establecimientos en materia de su competencia, y
IX. Elaborar e integrar los informes correspondientes de los Programas y Proyectos de Operación Sanitaria.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Médica
- Dirección de Planeación y Evaluación
- Laboratorio Estatal de Salud Pública.
- Jefatura de la Unidad de Información Pública.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitaria (COFEPRIS)
- Delegación Estatal de la SAGARPA (Dirección de Ganadería).
- Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOMM).
- Presidencias Municipales (Regiduría de Salud y Regiduría de Servicios Generales).
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado (Dirección de Ganadería).
- Secretaría de Obras Públicas del Estado (Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda).

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
67/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ▒

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0018/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Medicina Veterinaria, Informática, Derecho, Administración.

**EXPERIENCIA**

Tres años en el área de Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento estricto |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO NÚMERO
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE CONTROL ANALÍTICO SANITARIO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública

**PERSONAL A SU CARGO**

- Responsables del Área de Recepción de Muestras
- Responsables del Área de Fisicoquímicos
- Responsables del Área de Producción de Medios de Cultivo.
- Responsables del Área de Control de Calidad de Medios de Cultivo y Cepario
- Responsables del Área de Evaluación de desempeño
- Coordinadora de Procesos Microbiológicos
- Responsables de los Programas de Agua y Alimentos
- Analistas Técnicos
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, programar y coadyuvar con las actividades de protección contra riesgos sanitarios, mediante análisis microbiológicos y fisicoquímicos de alimentos y bebidas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Participar en la programación de metas Estatales y Federales, con base a la capacidad analítica en materia de vigilancia sanitaria, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
II. Programar la recepción de muestras de control sanitario de acuerdo a la capacidad analítica del laboratorio, en coordinación con los responsables de área;
III. Elaborar el informe mensual sobre la productividad generada para su registro en el SIS;
IV. Coordinar la supervisión y verificar las actividades integrales que conforman los procesos técnicos-operativos del diagnóstico;
V. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de documentos que soporten la actividad operativa y que formen parte de la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad;
VI. Revisar y validar la información generada por el ingreso de muestras y su respectivo resultado;
VII. Actualizar la información relacionada con el marco analítico y metodologías de conformidad con la normativa aplicable;
VIII. Aplicar los proyectos y lineamientos en materia de vigilancia sanitaria establecidos por la COFEPRIS y COPRISEM;
IX. Coordinar la aplicación de los métodos de prueba, de conformidad con la normativa establecida para los diferentes procesos analíticos, y
X. Elaborar el Programa Anual de Capacitación correspondiente.

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención a la Comunidad

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios
- Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura (CCAyAC).
- Instituto de Referencia Epidemiológica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciatura Medicina, Bioquímica, Químico, Biólogo o ramas afín.

**EXPERIENCIA**

Tres años en puesto afín, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento |
| Disciplina para cumplir con las Normas | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE CONTROL ANALÍTICO EPIDEMIOLÓGICO

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública

**PERSONAL A SU CARGO**

- Responsable de Laboratorio de Serología
- Responsable de Laboratorio de Bacteriología Epidemiológica.
- Responsable de Laboratorio de Tuberculosis
- Responsable de Laboratorio de Entomología
- Responsable de Laboratorio de Paludismo
- Responsable de Laboratorio de Biología Molecular e Iras Bacterianas
- Responsable del Sistema de Gestión de la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico.
- Responsable Operativo de Apoyo a Serología y Gestión.
- Responsable de Recepción de Laboratorio de Serología y Control de Calidad Externo e Interno.
- Responsable de Control de Calidad de Baciloscopias de Tuberculosis y Lepra.
- Analista de serología (Dengue, Enfermedades Febriles Exantemáticas (EFEs), y Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH).
- Analista de Serología (Enfermedad de Chagas, ITS).
- Analista de Serología (Brucelosis, Leptospira, Dengue).
- Analista de Serología y Apoyo del Laboratorio de Biología Molecular.
- Analista de Laboratorio de Biología Molecular y Apoyo al Laboratorio de Serología.
- Analista de Apoyo a IRAs Bacterianas y Epidemiología.
- Analista de Laboratorio de Tuberculosis
- Responsable Técnico de Cómputo y Capturista Web
- Responsable de Área de Captura e Informes de Resultados
- Personal de Apoyo Técnico de Cómputo y Capturista de Resultados
- Personal de Apoyo en Captura Web y apoyo en Cómputo de la Jefatura de Control Analítico Epidemiológico
- Responsable de Archivo y Capturista de Informes de Resultados
- Capturista de Apoyo e Informes de Resultados
- Afanador y apoyo Operativo en Control de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
04/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, programar y coadyuvar con las actividades de prevención, control y vigilancia epidemiológica de enfermedades de importancia en salud pública, mediante diagnósticos de laboratorio.

**FUNCIONES**

I. Participar con la Jefatura de Epidemiología y los responsables de los Programas Estatales, en el establecimiento de metas de muestreo en base al presupuesto asignado y capacidad analítica del Laboratorio Estatal;
II. Organizar las actividades inherentes a la recepción y procesamiento de muestras de vigilancia epidemiológica;
III. Coordinar y supervisar la aplicación de los procedimientos técnicos de operación en base a la normativa vigente y lineamientos de vigilancia epidemiológica, para el diagnóstico;
IV. Supervisar la emisión de cálculos y resultados obtenidos en los procedimientos de diagnóstico para el informe final;
V. Planear y programar la adquisición de equipo, materiales e insumos de laboratorio en función de los recursos financieros asignados, para el diagnóstico epidemiológico e implementación de nuevas pruebas analíticas en apoyo a la vigilancia epidemiológica de enfermedades o contingencias;
VI. Participar en la elaboración de manuales, políticas, procedimientos, e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad;
VII. Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad;
VIII. Planear y organizar en conjunto con los responsables de áreas técnicas, la implementación o modificación de diagnósticos, según los requerimientos de vigilancia epidemiológica;
IX. Revisar y validar los informes de resultados en el ámbito de su competencia;
X. Verificar la correcta aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para aplicar el Sistema de Gestión de Calidad en el área epidemiologia, y
XI. Actualizar el Marco Analítico y de metodologías de conformidad con la normativa vigente o las contingencias epidemiológicas.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0418/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Medica
- Coordinaciones de Epidemiología (Jurisdicciones Sanitarias).
- Coordinaciones de Prevención y Promoción de la Salud (Jurisdicciones Sanitarias).
- Responsable de Programa Estatal y Jurisdiccional.

**RELACIONES EXTERNAS**

- Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (CENAVECE)
- Coordinación Estatal de Salud Comunitaria (IMSS)
- Dirección General de Epidemiología
- Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).
- Salud Preventiva (SEDENA).
- Coordinación Estatal de Epidemiología (ISSSTE)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Medicina, Químico, Biólogo o ramas afín.

**EXPERIENCIA**

Tres años de desempeño en análisis por laboratorio en el área de inmunodiagnóstico en enfermedades de importancia en salud pública sujetas a vigilancia epidemiológica, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

Compromiso con el cumplimiento de las Normas
Trabajo en equipo
Actitud de servicio
Manejo y aprovechamiento del tiempo
Manejo de la obcecación
Manejo de conflictos
Compromiso con la excelencia y la calidad
Evaluación objetiva del desempeño
Estilo de mando participativo
Energía para emprender acciones
Empeño
Actitud hacia los cambios
Confiabilidad
Tolerancia
Capacidad para delegar
Comunicación
Organización
Alerta para detectar problemas
Persuasión
Manejo de la negligencia
Orientación a resultados
Control de Procesos
Supervisión
Consistencia y firmeza
Precisión
Confidencialidad
Lealtad
Actitud hacia el desempeño de los demás
Solución práctica de problemas
Liderazgo
Trabajo bajo presión
Creatividad
Relación con las personas
Credibilidad
Entusiasmo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
07/02/2017
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFE DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Coordinador del Laboratorio Estatal de Salud Pública

**PERSONAL A SU CARGO**

No Aplica

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Asegurar mediante la aplicación de mecanismos técnicos y/o administrativos, que la calidad de las actividades en el diagnóstico de muestras de productos alimenticios para consumo y muestras biológicas humanas, redunden en la generación de resultados confiables.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ORD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Coordinar y supervisar los trabajos de elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Estatal;
II. Supervisar la actividad de las áreas operativas del laboratorio, para verificar el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, las políticas y procedimientos del Laboratorio Estatal;
III. Evaluar en coordinación con la persona titular del Laboratorio Estatal, nuevos proyectos y progresos actuales en el campo del control y aseguramiento de la calidad;
IV. Apoyar a la persona titular del Laboratorio Estatal, en la revisión de la tecnología, métodos y equipo con respecto al aseguramiento de la calidad;
V. Elaborar y supervisar la aplicación del programa interno de auditorías de calidad;
VI. Elaborar y supervisar la aplicación del Programa de Verificación de Instrumentos;
VII. Verificar la aplicación de los programas intra e interlaboratorios para evaluar técnicamente el desempeño del personal analista de las jefaturas operativas, y
VIII. Coordinar las acciones encaminadas hacia la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Estatal.

**RELACIONES INTERNAS**

- N/A

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión de Control analítico y Ampliación de la Cobertura (CCAyAC).
- Comisión Nacional del Agua (CNA).
- Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (InDRE).
- Organismos relacionados con el Proceso de Certificación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ■

MEDIO ☐

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/018/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

### INTENSIDAD

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

### FRECUENCIA

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Nivel licenciatura preferentemente en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Derecho, Administración.

**EXPERIENCIA**

Tres años en Sistemas de Calidad y Procesos de Innovación, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento estricto |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd 11+
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Secretario General de la COPRISEM

**PERSONAL A SU CARGO**

- Responsable del Área de Organización Operativa, de Personal y Adquisiciones
- Responsable del Área Jurídica Administrativa
- Responsable del Área de Administración Fiscal Sanitaria
- Responsable del Área de Informática

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Coordinar, supervisar y elaborar los Procesos de Administración, con la finalidad de apoyar las diferentes actividades de las áreas que conforman la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Formular y ejecutar programas de adquisiciones y de prestación de servicios, de destinos de los muebles y de apoyo en las funciones competencia de la COPRISEM, en coordinación con la Dirección de Administración;
II. Realizar el proceso anual de programación y presupuestación, en coordinación con la Dirección de Administración;
III. Ejecutar la operación de los sistemas automatizados para el control y vigilancia sanitaria instalados en la Coordinación General de Sistema Estatal Sanitario, la Jefatura de Dictamen Sanitario, la Jefatura Jurídica y Consultiva, las Coordinaciones Regionales; los padrones de los establecimientos y la formulación de los manuales de la COPRISEM, y
IV. Participar en el sistema de administración de recursos financieros, materiales y de servicios generales de la COPRISEM bajo los lineamientos emitidos por el Organismo, en coordinación con la Dirección de Administración.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0rd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Administración
- Dirección de Planeación y Evaluación

**RELACIONES EXTERNAS**

- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios ( COFEPRIS )
- Dirección General de Recaudación de Gobierno del Estado

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/12
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0117
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciatura en Derecho, Administración, Ingeniería, Contaduría Pública, Medicina, Informática.

**EXPERIENCIA**

Tres años en el área de Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en Equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |
| Alerta para detectar problemas | Honestidad en el cumplimiento estricto |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6ad/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

JEFATURA DE AUTORIZACIÓN SANITARIA

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Secretario General de la COPRISEM

**PERSONAL A SU CARGO**

- Secretaria

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Atender cualquiera de los trámites que se realizan ante la COFEPRIS y la COPRISEM, de manera que se puedan aclarar las dudas de los usuarios, en relación con los trámites que se soliciten y proporcionar los formatos que se requieren para realizarlos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2018/11
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Recibir, revisar y validar solicitudes de trámite de usuarios, conforme a las disposiciones aplicables;
II. Supervisar y verificar que la información de trámites y solicitudes, se procesen en tiempo y forma con base en la normativa aplicable;
III. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite;
IV. Elaborar en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias relacionadas con los permisos para uso de recetarios especiales y libros de control de estupefacientes y psicotrópicos;
V. Elaborar certificados para la importación y exportación de productos en el ámbito de su competencia;
VI. Elaborar las autorizaciones sanitarias, así como recibir los avisos de funcionamiento de establecimientos, productos, actividades o servicios de publicidad, de responsables sanitarios, de importaciones, exportaciones y otros dentro del ámbito de competencia de la COPRISEM;
VII. Elaborar certificados oficiales de la condición sanitaria de los sistemas de abastecimiento de agua;
VIII. Supervisar que en las Coordinaciones Regionales se apliquen los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por la COFEPRIS;
IX. Elaborar certificados oficiales de la condición sanitaria de los establecimientos en el Estado, y
X. Recibir las denuncias que conforme a las atribuciones de la COPRISEM, presenten los ciudadanos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

| |
|---|
| • N/A |

**RELACIONES EXTERNAS**

| |
|---|
| • Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios ( COFEPRIS ) |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0RD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ☐

BAJO ■

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/04/6ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | >35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Licenciado en Economía, Administración, Derecho, Informática, Contaduría, Biología, Química, Medicina.

**EXPERIENCIA**

Tres años en el área de Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Compromiso con el cumplimiento de las Normas | Persuasión |
| Trabajo en Equipo | Manejo de la negligencia |
| Actitud de servicio | Orientación a resultados |
| Manejo y aprovechamiento del tiempo | Control de Procesos |
| Manejo de la obcecación | Supervisión |
| Manejo de conflictos | Consistencia y firmeza |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Precisión |
| Evaluación objetiva del desempeño | Confidencialidad |
| Estilo de mando participativo | Lealtad |
| Energía para emprender acciones | Actitud hacia el desempeño de los demás |
| Empeño | Solución práctica de problemas |
| Actitud hacia los cambios | Liderazgo |
| Confiabilidad | Trabajo bajo presión |
| Tolerancia | Creatividad |
| Capacidad para delegar | Relación con las personas |
| Comunicación | Credibilidad |
| Organización | Entusiasmo |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO**

COORDINADORES DE PROTECCIÓN SANITARIA EN LAS REGIONES I, II y III

**ÁREA**

Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**JEFE INMEDIATO**

Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos

**PERSONAL A SU CARGO**

- Jefes de Oficina
- Responsables de Área
- Responsables de Programas
- Verificadores Sanitarios
- Dictaminadores
- Notificadores
- Secretarias
- Capturistas
- Archivistas

**OBJETIVO BÁSICO DEL PUESTO**

Operar los Programas de Vigilancia Sanitaria, con la intención de prevenir y controlar efectos nocivos que pudieran afectar la salud de la población.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6ND/17
SECRETARIO TÉCNICO

**FUNCIONES**

I. Participar en el diagnóstico situacional del control de riesgos sanitarios en su región;
II. Participar en la formulación e instrumentación de los proyectos y programas específicos que determine el Comisionado, así como coordinar y evaluar el desarrollo de aquellos que se le asignen directamente;
III. Operar los programas de fomento sanitario dirigidos al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia;
IV. Promover acciones orientadas a mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos manejadores de alimentos, bebidas, medicamentos, servicios de atención médica, equipos médicos, productos de perfumería, belleza y aseo, nutrientes vegetales, plaguicidas y otros productos, sustancias y aditivos que intervengan en la elaboración de los mismos, así como los servicios y actividades vinculados a los productos mencionados, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la COPRISEM;
V. Promover la concertación social, la difusión de riesgos y la participación comunitaria, para el fomento del saneamiento básico, la salud ambiental y la salud en el trabajo, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
VI. Elaborar e integrar informes correspondientes a los programas y proyectos de fomento sanitario;
VII. Fungir como instancia de enlace y coordinación con las autoridades municipales, representantes de los sectores público, social y privado, que conforman la región de protección sanitaria correspondiente, en apego estricto a asuntos del ámbito de su competencia y en aquellas que les sean conferidas por el Comisionado;
VIII. Autorizar la adquisición, venta y utilización de medicamentos y estupefacientes para farmacias, droguerías y boticas;
IX. Revisar y validar solicitudes de trámite, conforme al Manual Administrativo correspondiente;
X. Revisar, notificar y entregar a los usuarios las resoluciones correspondientes de las solicitudes de trámite;
XI. Expedir o revocar, en el ámbito de su competencia, las autorizaciones sanitarias relacionadas con libros de control de estupefacientes y psicotrópicos;
XII. Evaluar, expedir y revocar las autorizaciones o permisos, así como recibir los avisos de funcionamiento de establecimiento, productos, actividades o servicios de publicidad, de responsables sanitarios, de importaciones y exportaciones y otros dentro del ámbito de competencia de la COPRISEM;
XIII. Elaborar y mantener la actualización del padrón regional de establecimientos;
XIV. Dictaminar las actas e informes de verificación;
XV. Emitir las notificaciones del resultado de las visitas de verificación, en la esfera de su competencia
XVI. Atender la comparecencia de los propietarios, representantes o apoderados legales de los establecimientos, productos, actividades y servicios, con motivo de las visitas de verificación;
XVII. Imponer sanciones administrativas, aplicar medidas de seguridad y emitir las resoluciones correspondientes en la esfera de su competencia; así como remitir a las autoridades fiscales correspondientes, en su caso, las resoluciones que impongan sanciones económicas para que se hagan efectivas a través del procedimiento administrativo de ejecución;

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

XVIII. Ejercer el control y la vigilancia sanitaria de las actividades, establecimientos, productos y servicios, relacionados con las materias de bienes y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, saneamiento básico y establecimientos de prestación de servicios de salud del sector público, social y privado, con base en la Ley General, sus Reglamentos, la Ley de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y los procedimientos indicados por la COPRISEM;

XIX. Emitir las órdenes de visitas de verificación, en los sistemas de verificación correspondientes;

XX. Atender las acciones de control y prevención de riesgos a la salud de la población durante las contingencias y accidentes;

XXI. Realizar las acciones de vigilancia sanitarias por operativos, alertas sanitarias y denuncias ciudadanas, y

XXII. Orientar a los usuarios, sobre las condiciones sanitarias de las actividades de los establecimientos, productos y servicios, para facilitar el cumplimiento de la legislación y reglamentación.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**RELACIONES INTERNAS**

- Dirección de Atención Médica
- Coordinación General del Sistema Estatal Sanitario
- Jurisdicciones Sanitarias

**RELACIONES EXTERNAS**

- Secretaría de Salud
- Secretaría de Desarrollo Económico
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL)
- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA)
- Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Procuraduría General de la República (PGR)
- Comisión Nacional del Agua
- Secretaría de Salud de Morelos
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario del Estado de Morelos
- Secretaría de Finanzas
- Secretaría de Movilidad y Transporte
- Secretaría de Turismo
- Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SAGARPA)
- Cámara Nacional de Restaurantes y Alimentos Condimentados
- Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Morelos
- Comisión Estatal del Agua (CEA)
- Dirección General de Protección Civil
- Fiscalía General del Estado (FGE)
- Instituto de Educación Básica en el Estado de Morelos (IEBEM).
- Instituto de Tecnología del Agua
- Instituto Nacional de Salud Pública
- Universidad Autónoma del Estado de Morelos (UAEM)
- H. Ayuntamientos
- Organismos Operadores de Sistemas de Abastecimiento de Agua para uso y consumo humano.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/62/6nd/17
SECRETARIO TÉCNICO

**ESFERA DE IMPACTO ECONÓMICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO SOCIAL**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**ESFERA DE IMPACTO POLÍTICO**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

**IMPACTO EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN**

ALTO ☐

MEDIO ■

BAJO ☐

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0A0/17
SECRETARIO TÉCNICO

## ACCIDENTES DE TRABAJO

**INTENSIDAD**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

**FRECUENCIA**

| LESIONES | ALTA | MEDIA | BAJA |
|---|---|---|---|
| CAÍDAS | | | |
| RASPADURAS | | | |
| MUTILACIONES | | | |
| GOLPES | | | |
| OTROS | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/2018/17
SECRETARIO TÉCNICO

## PERFIL DE PUESTO

| GÉNERO | EDAD | ESTADO CIVIL |
|---|---|---|
| Indistinto | > 35 años | Indistinto |

**CONOCIMIENTOS**

ESCOLARIDAD: Nivel licenciatura preferentemente en Medicina, Ingeniería, Biología, Química, Derecho, Administración.

**EXPERIENCIA**

Tres años en actividades relacionadas con la Protección contra Riesgos Sanitarios, conocimientos del área.

**COMPETENCIAS**

| | |
|---|---|
| Capacidad para manejar y aprovechar el tiempo | Fijación de metas realistas |
| Tolerancia | Puntualidad para o importante |
| Estilo de mando participativo | Energía para emprender acciones |
| Evaluación objetiva del desempeño | Compromiso con la Misión |
| Compromiso con la excelencia y la calidad | Alerta para detectar problemas |
| Manejo de lo estratégico | Organización |
| Empeño | Comunicación oral y escrita |
| Manejo de la obcecación | Capacidad para delegar |
| Toma de decisiones | Capacidad para escuchar |
| Compromiso con el cumplimiento de Normas | Creatividad |
| Actitud de servicio | Competitividad |
| Credibilidad | Tutoría |
| Empeño para alcanzar las Netas | Responsabilidad |
| Objetividad para detectar lo conveniente en Procesos | Trabajo en Equipo |
| Actitud hacia el desempeño de los demás | Lealtad laboral |
| Solución práctica de problemas | Confidencialidad |
| Trabajo bajo presión | Consistencia y firmeza |
| Actitud hacia los cambios e innovaciones | Iniciativa |
| Manejo de conflictos | Control de Procesos |
| Planeación y Programación | Persuasión - negociación |
| Capacidad de análisis y síntesis | Orientación a resultados |
| Apertura mental | Control y manejo de la negligencia |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/0AD/17
SECRETARIO TÉCNICO

**XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

ACTO DE AUTORIDAD.- Acción, Hecho o Acto. Acto Jurídico - Administrativo

ALERTA SANITARIA.- Poner alerta o avisar de un peligro o de una amenaza

ANÁLISIS FISICOQUÍMICO.- Examen cualitativo y cuantitativo de ciertos componentes o sustancias del organismo, según métodos especializados con un fin diagnóstico.

ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO.- Examen cualitativo y cuantitativo de ciertos componentes o sustancias del organismo, según métodos especializados con un fin diagnóstico.

AUTORIZACIÓN SANITARIA.- Documento oficial para la importación y exportación de insumos para la salud, alimentos, entre otros, así como para la internación y salida de células, tejidos y sangre. También se emiten permisos de publicidad, licencias a establecimientos, registros a productos y certificados de condición sanitaria para medicamentos, productos biológicos para uso humano, dispositivos médicos, biotecnológicos, servicios de salud, alimentos, tabaco, plaguicidas, nutrientes vegetales y precursores químicos.

AVISO DE APERTURA.- Notificar, anunciar a la Comisión para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de Morelos sobre el inicio de actividades de un establecimiento objeto de vigilancia sanitaria.

BANCO DE SANGRE.- Establecimiento medico donde se almacenan y conservan órganos, tejidos o líquidos fisiológicos humanos para su uso quirúrgico, de investigación, etc.

BIENES Y SERVICIOS.- Consiste en ejercer el control de la vigilancia sanitaria en los establecimientos que lleven a cabo actividades relacionadas con la obtención, fabricación, preparación, conservación, mezclado, acondicionamiento, envasado, transporte, distribución, almacenamiento, expendio y suministro de: Alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, productos de aseo, limpieza, perfumería y belleza; materias primas y aditivos, servicios y actividades.

CARTA CREDENCIAL.- Documento que acredita al portador de la misma, como Verificador Sanitario, designado para practicar visitas de verificación sanitaria a establecimientos en los que se desarrollen actividades sujetas a vigilancia sanitaria.

COMPARECENCIA.- Acto de presentarse según lo acordado, personalmente o por medio de un representante o un escrito, ante otro u otros.

DICTAMINAR.- Informar sobre un asunto.

INSUMOS PARA LA SALUD.- Consiste en vigilar el proceso y uso de medicamentos, productos biológicos, plantas medicinales, reactivos e instrumentos para el diagnóstico clínico, así como las materias primas que intervienen en su elaboración. También vigila el proceso y mantenimiento de equipo médico, ortésis, prótesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico clínico y de uso odontológico, materiales quirúrgicos y de curación, así como productos higiénicos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO

ORDEN DE VISITA DE VERIFICACIÓN.- Documento que sustenta la constitucionalidad del acto de molestia, se expide en apego a la Legislación Sanitaria Vigente, a efecto de que el Verificador Sanitario, del cual se indica el nombre, realice Visita de Verificación Sanitaria al Establecimiento que se señale en el mismo.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.- Principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en el que se establecen de manera pormenorizada los Proyectos y principales obras, que dan cumplimiento a los Programas Sectoriales e Institucionales, lo que a su vez, se ve reflejado en el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, definiendo responsables y metas; para lo cual, se asignan recursos financieros en función de las necesidades y disponibilidades.

PROGRAMA NACIONAL DE SALUD.- Programa que propone en materia de salud, avanzar hacia la universalidad en el acceso a servicios médicos de calidad, a través de una integración funcional y programática de las Instituciones Públicas, bajo la rectoría de la Secretaría de Salud.

REACCIONES ADVERSAS.- Riesgo de presentar algún malestar cuando se ingiere cualquier medicamento, aún cuando éstos son prescritos por profesionales de la medicina.

SALUD AMBIENTAL.- Consiste en proteger la salud de la población de manera permanente, a través de la regulación y control sanitario de los contaminantes de origen químico, físico y biológico, presentes en el agua, aire y suelo y que representan un riesgo para su salud. Su objetivo es contribuir a la disminución de riesgos a la salud de la población en general y del personal ocupacionalmente expuesto, ocasionados por el uso y manejo de los productos (Plaguicidas, nutrientes vegetales, sustancias tóxicas y radiaciones, así como disposición sanitaria de excretas y de residuos sólidos, calidad sanitaria de agua para uso y consumo humano, fauna nociva y transmisora, respectivamente).

SISTEMA DE INFORMACIÓN EN SALUD (SIS).- Es el sistema único de consolidación de información estadística y epidemiológica en materia de salud pública, la cual brinda acceso a información actualizada impulsando el uso por los prestadores de servicios y los tomadores de decisiones en los diferentes niveles.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
07/02/ord/17
SECRETARIO TÉCNICO