



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Enseñanza e Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe del Departamento de Enseñanza		
Nombre Nominal:	Jefe del Departamento (Vacante)		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	10 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Fomentar la capacitación continua, la enseñanza y la investigación del personal del área médica para desarrollar sus habilidades y así ofrecer un mejor servicio al derechohabiente.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento Recursos Humanos.		Pago de suplentes en caso de que el becario ocupe tiempo.	
Subdirección de Finanzas.		Pagos de inscripciones.	
Dirección General.		Informar de las becas otorgadas.	
Externas			
Con:		Para:	
Directores de Unidades.		Recibir propuestas de becas.	
Secretaría de Salubridad.		Recibir internos o residentes en unidades médicas.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior ISSSTESON Capítulo V , Artículo 13 párrafo XI.		Reglamento Interior ISSSTESON, Capítulo VI Artículo 14 Párrafo X.	
Funciones:			
Manual de Organización de Oficinas Generales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Elaborar programa académico para los internos de posgrado.	N/A.	Anual	
Valorar si la solicitud de beca presentada tiene relación con la actividad que realiza el solicitante.	N/A.	Mensual	
Verificar la documentación de los expedientes.	N/A.	Mensual	

Organizar jornadas médicas y de enfermería en hospitales.	N/A.	Anual
Programar platicas para radio.	N/A.	Anual
Elaborar programa de foros de salud.	N/A.	Anual

MANEJO DE RECURSOS			
Económicos:	No	Información Condifencial:	No
Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Accidente automovilístico. Algún percance al momento de trasladarse fuera de su lugar de trabajo.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Enseñanza e Investigación

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Jefe de Oficina "B"		
Rama:	Auxiliar o Apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	7 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir documentación referente a los trámites para becas generando un calendario de reuniones para autorizaciones de becas para el jefe del departamento.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Depto. de Enseñanza.	Asistirlo en la documentación.		
Enseñanza C.M. Dr. Ignacio Chávez.	Solicitud de envío de reportes de temas de educación médica continua.		
Hospital López Mateos.	Solicitud de envío de reportes de temas de educación médica continua.		
Subdirección Médica en Guaymas.	Asuntos referentes a trámites de becas.		
Externas			
Con:		Para:	
N/A	N/A		

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior ISSSTESON Capítulo V , Artículo 13 párrafo XI.		Reglamento Interior ISSSTESON, Capítulo VI Artículo 14 Párrafo X.	
Funciones:			
Manual de Organización de Oficinas Generales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recibir y realizar llamadas.		Diario	
Recibir documentación.		Diario	

Elaborar minutas.		Mensual
Elaborar reporte del POA.		Mensual
Elaborar oficios de procedencias de becas		Mensual
Elaborar calendario de reuniones de becas		Anual
Elaborar reportes de documentación		Diario

MANEJO DE RECURSOS			
	Económicos:	No	
	Equipo de Cómputo:	Si	
	Información Condifencial:	Si	
	Automóvil:	No	

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma