



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Auditoría Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe del Departamento		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	12 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar gastos médicos, analizar casos y confeccionar reportes para un mejor manejo de recursos.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Gestión de la Calidad		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Subrogaciones Médicas		Cumplimiento de Informes de Auditorías	
Coordinación de Farmacias		Entrega de Observaciones	
Departamento de Estadística		Desarrollo de las funciones	
Coordinación Médicas		Contratos	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art 14, párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Trato directo y continuo con directores médicos de diferentes Hospitales del Instituto		Anual	
Elaboración del presupuesto		Anual	
Elaboración del programa anual de actividades		Mensual	
Organizar y asignar las visitas de autorías		Mensual	
Informe de observaciones generales		Mensual	
Elaborar el programa de seguimiento de solventación		Mensual	
Atención y seguimiento de quejas		Mensual	
Revisión y Entrega de contratos de subrogación		Mensual	

Elaboración de aranceles de subrogación de medicamento		Mensual
--	--	---------

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

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

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Auditoría Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Auditor Médico		
Nombre Nominal:	Auditor Supervisión		
Rama:	Trabajo de Supervisión	Nivel Tabulador:	9
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	3 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar auditorías periódicas, evaluaciones y reportes de observaciones, comunicando al Jefe del Departamento de Auditorías Médicas

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	3. Planeación Programación y Presupuesto		
Proceso:	Gestión de la Calidad		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Subrogaciones Médicas		Cumplimiento de Informes de Auditorías	
Coordinación de Farmacias		Entrega de Observaciones	
Departamento de Estadística		Desarrollo de las funciones	
Coordinación Médicas		Contratos	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art 14, párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Practicar Auditorías		Anual	
Intervenir en itinerarios físicos de farmacias		Mensual	
Seguimiento a quejas		Mensual	
Elaboración y entrega de contratos		Mensual	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No	Información Confidencial:	Si
Equipo de Cómputo:	No	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Auditoría Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria del Departamento de Auditorías Médicas		
Nombre Nominal:	Auxiliar Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	3 I
Tipo de Plaza:	Suplente Fijo	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo al Jefe de Departamento de Auditorías Médicas para llevar un buen control y registro de oficios e información.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Auditorías Médicas.		Entrega de oficios e información	
Externas			
Con:		Para:	
N/A		N/A	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art 14, párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Asistente secretarial		Diario	
Registro y control de documentos		Diario	
Registro de citas		Diario	
Control de archivo		Diario	
Elaboración del presupuesto		Diario	
Atención a llamadas telefónicas		Diario	
solicitud de servicio		Diario	
Registro de altas y bajas de servicios subrogados		Diario	
Elaboración y registro de documentación de trabajo de auditorías		Diario	
Elaboración de pedidos de suministros de materiales a almacén		Diario	
Elaboración de oficios y memorandúm		Diario	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No	Información Confidencial:	Si
Equipo de Cómputo:	No	Automóvil:	No

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

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma