



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**DATOS GENERALES**

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mejorar la salud del trabajador, prevenir accidentes de trabajo y enfermedades y otorgar los beneficios de la seguridad en los casos que ya no es posible restablecer la salud.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de afiliación y vigencia de derechos		Exámenes de Ingreso.	
Departamento de Pensiones y Jubilaciones.		En autorización de otorgarle la pensión.	
Centro Médico Dr. Ignacio Chávez.		Médicos.	
Subdirección de Servicios Médicos.		Firma de Dictámenes.	
Con:		Para:	
Secretaría de Salud.		Programas, capacitación, Comisión mixta de seguridad e higiene.	

**RESPONSABILIDADES DEL PUESTO**

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	

Supervisar y revisar los dictámenes médicos		Diario
Asistir a las valoraciones médicas.		Diario
Firmar todos los oficios.		Diario
Revisar los dictámenes médicos el contenido, los diagnósticos, que tenga sustento avalado por evidencias médicas, aval legal, ortografía, y dicción.		Diario
Verificar los accidentes de trabajo, incapacidades totales o parciales invalides por reubicación laboral y no invalidez.		Diario
Verificar demandas de inconformidad de la calificación o resultado.		Diario
Programas de actividades de trabajo.		Diario
Propuestas de ciertas mejoras en atención al derechohabiente.		Diario
Revisión de exámenes médicos de ingreso, para padres arancelados, ampliación de servicios médicos de hijos y esposos incapacitados		Diario
Verificar de las incapacidades prolongadas.		Diario
Médicos tratantes sobre el tema de incapacidad.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Encargado de Control de Incapacidades.		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Proporcionar la atención y control debidos, en base a cada incapacidad generada por cada derechohabiente manteniendo siempre en el mismo nivel en todo lo que esto conlleva.

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Departamento de Salud Ocupacional.	Para transferencia de pacientes que hayan expedido el tiempo de incapacidad.
Unidad Jurídica.	Analizar casos de pacientes que tienen demanda en reconocimiento de calificación de la enfermedad.
Con:	Para:
N/A	N/A

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Recibir incapacidades médicas de todas las dependencias y organismos afiliados		Diario

Sellar incapacidades y devolución de copias a las dependencias		Diario
Abrir expediente por trabajador		Diario
Revisar información de las actividades anexas		Diario
Contabilizar los días que corresponden a pago por la dependencia y determinar la fecha de inicio y termino de pago		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Secretaria de Control de Incapacidades.		
Nombre Nominal:	Oficial Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	2 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Hacer cumplir los derechos de las incapacidades mediante la recepción y control de diferentes documentos y el cumplimiento de diferentes artículos establecidos junto con las diferentes normas que así lo estipulan, tomando en cuenta siempre el área jurídica que le corresponde, logrando de esa manera una atención especial a nuestro derechohabiente.

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Departamento de Salud Ocupacional.	Para transferencia de pacientes que hayan expedido el tiempo de incapacidad.
Unidad Jurídica.	Analizar casos de pacientes que tienen demanda en reconocimiento de calificación de la enfermedad.
Con:	Para:
N/A	N/A

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Captura de oficios		Variable

Envió de oficios a diferentes áreas		Variable
Captura de incapacidades		Variable
Realizar llamadas para recepción de cheques		Variable
Realizar trámites para pago de incapacidad		Variable
Archivar documentación de incapacidades y oficios		Variable

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
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 Salud Ocupacional

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Secretaria A		
Nombre Nominal:	Oficial Administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	4 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dar seguimiento a los dictámenes médicos desde la revisión de los dictámenes procedentes y no procedentes y las firmas de autorización del Subdirector de Servicios Médicos para entregar el dictamen en las áreas correspondientes como a los mismos organismos y dependencias afiliados al Instituto.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional.		Para transferencia de pacientes que hayan expedido el tiempo de incapacidad.	
Unidad Jurídica.		Analizar casos de pacientes que tienen demanda en reconocimiento de calificación de la enfermedad.	
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 V	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Seguimiento de los dictámenes médicos procedentes y no procedentes			Diario

Revisión de los dictámenes médicos.		Diario
Archivo de dictámenes realizados.		Diario
Dar seguimiento a los ingresos condicionados.		Diario
Elaboración de listados de documentación recibida por Depto. de vigencia de derechos.		Diario
Archivar documentación de trámites condicionados		Diario
Capturar los documentos de nuevos ingresos en el sistema.		Diario
Elaboración de trámites administrativos.		Mensual
Elaboración de pagos de honorarios.		Eventualmente
Elaboración de solicitudes de historias clínicas foráneas a la coordinación médica.		Diario
Elaboración de tarjetas informativas.		Eventualmente
Elaboración de comprobantes de asistencia de valoración médica.		Eventualmente
Solicitud de estudios.		Eventualmente
Elaboración de oficios de correspondencia		Eventualmente
Recepción y captura de estudios.		Diario
Atención al derechohabiente		Diario
Cancelación de valoraciones médicas.		Diario
Recepción, captura y archivo de autorización del servicio médico de los departamentos de trabajo social, pensiones y jubilaciones		Diario
Elaboración de reportes de estatus de las dependencias afiliadas.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	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 Salud Ocupacional

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Secretaria B		
Nombre Nominal:	Secretaria del Departamento		
Rama:	Auxiliar o apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	5 A
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Dar seguimiento a los dictámenes médicos desde la revisión de los dictámenes procedentes y no procedentes y las firmas de autorización del subdirector médico para entregar el dictamen en las áreas correspondientes como a los mismos organismos y dependencias afiliados al Instituto.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional.		Para transferencia de pacientes que hayan expedido el tiempo de incapacidad.	
Unidad Jurídica.		Analizar casos de pacientes que tienen demanda en reconocimiento de calificación de la enfermedad.	
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 V	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Seguimiento de los dictámenes médicos procedentes y no procedentes			Diario

Revisión de los dictámenes médicos.		Diario
Archivo de dictámenes realizados.		Diario
Dar seguimiento a los ingresos condicionados.		Diario
Elaboración de listados de documentación recibida por Depto. de vigencia de derechos.		Diario
Archivar documentación de trámites condicionados		Diario
Capturar los documentos de nuevos ingresos en el sistema.		Diario
Elaboración de trámites administrativos.		Mensual
Elaboración de pagos de honorarios.		Eventualmente
Elaboración de solicitudes de historias clínicas foráneas a la coordinación médica.		Diario
Elaboración de tarjetas informativas.		Eventualmente
Elaboración de comprobantes de asistencia de valoración médica.		Eventualmente
Solicitud de estudios.		Eventualmente
Elaboración de oficios de correspondencia		Eventualmente
Recepción y captura de estudios.		Diario
Atención al derechohabiente		Diario
Cancelación de valoraciones médicas.		Diario
Recepción, captura y archivo de autorización del servicio médico de los departamentos de trabajo social, pensiones y jubilaciones		Diario
Elaboración de reportes de estatus de las dependencias afiliadas.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	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**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Secretaria D		
Nombre Nominal:	Oficial administrativo		
Rama:	Auxiliar o apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	3 A
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Dar seguimiento a los dictámenes médicos desde la revisión de los dictámenes procedentes y no procedentes y las firmas de autorización del subdirector médico para entregar el dictamen en las áreas correspondientes como a los mismos organismos y dependencias afiliados al Instituto.

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
<b>Internas</b>	
Con:	Para:
Departamento de Salud Ocupacional.	Para transferencia de pacientes que hayan expedido el tiempo de incapacidad.
Unidad Jurídica.	Analizar casos de pacientes que tienen demanda en reconocimiento de calificación de la enfermedad.
Con:	Para:
N/A	N/A

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V
<b>Funciones:</b>		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
<b>Actividades:</b>		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Seguimiento de los dictámenes médicos procedentes y no procedentes		Diario

Revisión de los dictámenes médicos.		Diario
Archivo de dictámenes realizados.		Diario
Dar seguimiento a los ingresos condicionados.		Diario
Elaboración de listados de documentación recibida por Depto. de vigencia de derechos.		Diario
Archivar documentación de trámites condicionados		Diario
Capturar los documentos de nuevos ingresos en el sistema.		Diario
Elaboración de trámites administrativos.		Mensual
Elaboración de pagos de honorarios.		Eventualmente
Elaboración de solicitudes de historias clínicas foráneas a la coordinación médica.		Diario
Elaboración de tarjetas informativas.		Eventualmente
Elaboración de comprobantes de asistencia de valoración médica.		Eventualmente
Solicitud de estudios.		Eventualmente
Elaboración de oficios de correspondencia		Eventualmente
Recepción y captura de estudios.		Diario
Atención al derechohabiente		Diario
Cancelación de valoraciones médicas.		Diario
Recepción, captura y archivo de autorización del servicio médico de los departamentos de trabajo social, pensiones y jubilaciones		Diario
Elaboración de reportes de estatus de las dependencias afiliadas.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	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**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Secretaria C		
Nombre Nominal:	Jefe de Area		
Rama:	Auxiliar o apoyo Administrativo	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
<p>Informar al Derechohabiente los procedimientos de salud ocupacional, recibir documentación del solicitante de la localidad, hacer la valoración y programar su cita.</p>

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
<b>Internas</b>	
Con:	Para:
Recursos Humanos, Centro Médico Dr. Chávez Dirección General Subdirección de Prestaciones Económicas.	Notificación de accidente de trabajo Valoración médicas Accidentes de trabajo Incapacidades trámites de pensión
Con:	Para:
Todos los organismos afiliados	Accidentes trabajo

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.	Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V	
<b>Funciones:</b>		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
<b>Actividades:</b>		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Revisa que el formato esté completamente llenado y que la documentación anexa sea la necesaria para su calificación.		Diario



Sellar de recibido aviso de accidentes de trabajo.		Diario
Foliar avisos de accidentes de trabajo		Diario
Capturar en SISO la información proporcionada en accidente de trabajo.		Diario
Sellar (de capturado) el aviso de accidente de trabajo cuando ya está ingresado al sistema.		Diario
Informar de manera verbal y se señala en el aviso de accidente los puntos que están incompletos y anota la documentación complementaria necesaria para su recepción y calificación.		Diario
Pasar los casos al Dr. De Salud Ocupacional para la calificación.		Diario
Separar, sellar (sello de Salud Ocupacional) y ordena los accidentes de trabajo.		Diario
Elaborar oficio de notificación de avisos de accidentes de trabajo, informando si procede o no su calificación o solicitando documentación extra para complementar.		Diario
Archivar los accidentes de trabajo con la documentación complementaria anexa.		Diario
Recibir la documentación que se solicitó en oficio de notificación para complementar el aviso de accidente de trabajo.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>			
	Económicos:	No	
	Equipo de Cómputo:	Si	
	Información Condifencial:	No	
	Automóvil:	No	

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
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 Salud Ocupacional

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Coordinador Médico		
Nombre Nominal:	Médico Especialista		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	8 D
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Evaluación y elaboración de dictámenes por enfermedad general para otorgar reubicaciones laborales o pensiones por invalidez permanente a los derechohabientes.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Depto. de pensiones y jubilaciones.		Pasar el dictamen médico.	
Depto. de Vigencia de derechos.		Pasar el dictamen médico.	
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 V	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Evaluar el estado de salud de los tramites de pensiones y jubilaciones			Diario

Atención sobre información del seguimiento de los casos a representantes de sindicatos y personal de recursos humanos de los organismos y dependencias afiliadas.		Diario
Organizar las reuniones con comité técnico para la determinación del grado de la incapacidad de los pacientes		Eventualmente
Elaboración de dictámenes de invalides o incapacidad		Diario
Calificaciones de riesgos laborales		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>			
	Económicos:	No	
	Equipo de Cómputo:	Si	
			Información Confidencial:
			Automóvil:
			No
			No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Médico Adjunto		
Nombre Nominal:	Médico Especialista		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	8 D
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Formar los grupos para valoración médica y organización del comité médico para dar un dictamen a los casos de los solicitantes.

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Depto. de pensiones y jubilaciones.	Pasar el dictamen médico.
Depto. de Vigencia de derechos.	Pasar el dictamen médico.
Con:	Para:
N/A	N/A

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Recibir expedientes para valoración médica.		Diario
Revisión de la documentación para decidir si amerita dictamen.		Diario

Formar los grupos para valoración médica con el comité médico		Mensual
Organización junto con la Dra. León del comité médico.		Mensual
Redactar información del comité médico para la elaboración de dictámenes médicos.		Mensual
Calendarización de los grupos para pasar con comité médico.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
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 Salud Ocupacional

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre Funcional:	Médico Adjunto		
Nombre Nominal:	Médico General		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Formar los grupos para valoración médica y organización del comité médico para dar un dictamen a los casos de los solicitantes.

**INTERACCIÓN DE PROCESOS**

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Depto. de pensiones y jubilaciones.		Pasar el dictamen médico.	
Depto. de Vigencia de derechos.		Pasar el dictamen médico.	
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	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Recibir expedientes para valoración médica.			Diario
Revisión de la documentación para decidir si amerita dictamen.			Diario

Formar los grupos para valoración médica con el comité médico		Mensual
Organización junto con la Dra. León del comité médico.		Mensual
Redactar información del comité médico para la elaboración de dictámenes médicos.		Mensual
Calendarización de los grupos para pasar con comité médico.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma





**FORMATO  
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

<b>DATOS GENERALES</b>	
Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Salud Ocupacional

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>			
Nombre Funcional:	Médico Adjunto		
Nombre Nominal:	Médico General		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	7 C
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>
Formar los grupos para valoración médica y organización del comité médico para dar un dictamen a los casos de los solicitantes.

<b>INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Macroproceso:	1. Atención a la Salud
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos
Internas	
Con:	Para:
Depto. de pensiones y jubilaciones.	Pasar el dictamen médico.
Depto. de Vigencia de derechos.	Pasar el dictamen médico.
Con:	Para:
N/A	N/A

<b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>		
Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo V
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Recibir expedientes para valoración médica.		Diario
Revisión de la documentación para decidir si amerita dictamen.		Diario

Formar los grupos para valoración médica con el comité médico		Mensual
Organización junto con la Dra. León del comité médico.		Mensual
Redactar información del comité médico para la elaboración de dictámenes médicos.		Mensual
Calendarización de los grupos para pasar con comité médico.		Diario

<b>MANEJO DE RECURSOS</b>				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	No

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma