



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Asistente de Supervisión Médica		
Nombre Nominal:	Médico General RP3		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	8 C
Tipo de Plaza:	Base	Numero de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar al Jefe de Departamento de Supervisión Médica en la toma de decisiones en cuestión de la canalización de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad dentro y fuera del Estado en el caso de existir convenio con otra institución en la República, apoyo en las autorizaciones de procedimientos subrogados.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Subdirección de Servicios Médicos		Seguimiento de trámites y atención de pacientes con los diferentes departamentos.	
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 II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Vigilar el cumplimiento de las normas políticas y vigentes.		Diario	

Elaborar informes de actividades realizadas, resultados obtenidos y problemas enfrentados cuando lo solicita el Jefe de Departamento.		Cuando se requiere
Establecer comunicación y realizar los trámites necesarios para la atención de los derechohabientes en unidades médicas fuera del Estado con quienes no se tiene convenio establecido pero que han sido analizadas y dictaminadas como procedentes en el Consejo Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos.		Cuando se requiere
Realizar el análisis y emitir la información al Jefe de Departamento de los pliegos petitorios de los organismos sindicales para la elaboración de convenios.		Cuando se requiere
Analizar y afinar las propuestas y modificaciones a los manuales e instructivos vigentes cuando se requiere.		Cuando se requiere
Apoyar al Jefe del Departamento de Supervisión Médica en la elaboración del POA.		Cuando se requiere
Dar seguimiento a la atención brindada a derechohabientes en hospitales fuera del Estado, así como al trámite de pago por la atención de los mismos.		Cuando se requiere
Establecer comunicación con los prestadores de servicio así como de hospitales propios y subrogados del Instituto para atención y seguimiento de los pacientes.		Diario
Realizar trámites administrativo para la canalización de pacientes a unidades médicas de mayor complejidad con quienes se tiene convenio establecido, dentro del Estado o fuera de él.		Cuando se requiere
Apoyar al Jefe del Departamento de Supervisión Médica con las autorizaciones de los servicios subrogados aplicando y cumpliendo con los reglamentos y convenios institucionales vigentes.		Diario

Atención directa a derechohabientes que requieren autorización de servicios subrogados, apoyo para programación de citas médicas y atención hospitalaria de los mismos cuando se requiere.		Diario
Apoyar al Jefe del Departamento de Supervisión Médica a mantener un servicio abierto, eficiente y efectivo en beneficio de los derechohabientes.		Diario
Formular informe periódicamente sobre las actividades realizadas.		Periódicamente
Realizar trámites para procedimientos de servicios médicos fuera de las instalaciones propias de ISSSTESON.		Diario
Coordinar actividades hospitalarias para la dotación de recursos humanos, materiales y equipo médico para la realización de la atención médica especializada.		Diario
Presentar para su aprobación los planes de acción y las propuestas para la instrumentación de sus programas de trabajo.		Diario
Analizar y afinar las propuestas y modificaciones a los manuales e instructivos vigentes.		Cuando se requiere
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		Diario

MANEJO DE RECURSOS			
	Económicos:	No	Si, expedientes de pacientes.
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil: No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Contacto directo con pacientes.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Médico y módulo de consulta		
Nombre Nominal:	Médico General RP3		
Rama:	Servicio Médico	Nivel Tabulador:	8 C
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar consulta a los derechohabientes, seguimiento y control a los pacientes que así lo requieran como a los crónicos degenerativos y requisitar los medicamentos directo al almacén, para el consultorio del Departamento de Supervisión Médica.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:	Para:		
Farmacias	Surtido de medicamento		
Almacén Central	Surtido de Medicamento		
Departamento de Salud Ocupacional	Accidentes de Trabajo		
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 II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Servir de enlace con los Departamentos de la Subdirección de Servicios Médicos, según la gestión solicitada.		Diario	

Servir de enlace con los Departamentos de la Subdirección de Servicios Médicos, Según la gestión solicitada.		Diario
Elaborar las formas "A" de consulta o realizarlo en forma electrónica.		Diario
Requisición de medicamentos al Almacén General		Quincenal
llenar formato de accidente de trabajo		Diario
Mantener el expediente electrónico actualizado		Diario
Apoyo a programas del área médica que se soliciten por autoridades.		Diario

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:	Contacto con los pacientes.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Trabajadora Social		
Nombre Nominal:	Coordinador Técnico "A" RP3		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Atención a pacientes de tercer nivel dentro y fuera del Estado de Sonora previo cumplimiento de requisitos.

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 Supervisión Médica		Solicitud y aprobación de cualquier trámite de pacientes hospitalizados, viáticos, informes.	
Con:		Para:	
Centro Médico Dr. Ignacio Chávez y Hospital Lic. Adolfo López Mateos		Trámite de solicitudes de pacientes hospitalizados.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Recepción y atención de solicitudes para servicio médico fuera del Estado a través del resumen clínico del médico tratante.		Variable	
Elaboración de expediente correspondiente a cada paciente.		Cuando se requiera	

Tramitar cita correspondiente a hospitales fuera del Estado.		Cuando se requiera
Tramitar recibo de viáticos.		Cuando se requiera
Solicitar reservaciones y pasajes para el paciente y su acompañante.		Cuando se requiera
Programar procedimientos solicitados a pacientes cardiovasculares, previa autorización del comité medico quirúrgico del Centro Medico Dr. Ignacio Chávez.		Variable
Tramitar procedimientos cardiovasculares a pacientes referidos del Hospital Lic. Adolfo López Mateos de Cd. Obregón, realizados en esa misma ciudad.		Variable
Proponer alternativas de solución a los problemas administrativos enfrentados.		Cuando se requiera
Formular informes periódicos sobre las actividades realizadas.		Cuando se requiera
Asesoría a Trabajadores Sociales de unidades propias, así como a las diversas Coordinaciones del Estado en las funciones que me competen/ cuando se requieren		Cuando se requiera
Atención personalizada al derechohabiente solicitante, y vía telefónica en las diversas entidades del Estado.		diario
revisar los expedientes hospitalizados en el archivo clínico.		Variable
Revisar expedientes de pacientes hospitalizados en archivo clínico en Hospital Cima		Variable
Visita a pacientes hospitalizados .		Variable
Revisar solicitudes de servicios clinicos capturando la información.		variable
Establecer comunicación contante con los derechohabientes del hospital.		Diario
Elaboración del informe mensual de los pacientes hospitalizados en el Hospital Cima .		Mensual
Educar y orientar al familiar, para que participe activamente en los trámites administrativos, tratamientos y recuperación del paciente.		Cuando se requiera

Elaboración del concentrado mensual de trabajo social de pacientes hospitalizados en el Hospital Cima.		Mensual
Elaboración del informe mensual de defunciones en el Hospital Cima.		variable
Proponer mejoras a los sistemas internos de trabajo.		Cuando se requiera
Todas las demás funciones inherentes al área de su competencia		Diario

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Visitas a pacientes hospitalizados, atención directa a pacientes externos que acuden para realizar trámites correspondientes.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Jefe de área		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	5 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender directamente a los derechohabientes con diversas problemática, con un esmero eficiente y efectivo, para cada uno de ellos y comentarlo de inmediato al Jefe del Departamento de supervisión médica o a la asistente de supervisión médica.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroprocesos:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Con todos las áreas del Instituto		solicitud de información, cualquier asunto referente al Departamento de Supervisión Médica.	
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 II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Brindar una buena imagen al usuario a través del trato, limpieza y cordialidad en el trato interpersonal.		Diario	

Atender llamadas telefónicas tanto internas como externas y tramitar o efectuar lo que se solicite dentro de los parámetros establecidos.		Diario
Mantener actualizado el directorio telefónico con los datos de personas y organizaciones con las que se tiene relación con el servicio.		Diario
Recordar al jefe las citas programadas y prepararle la documentación o el material requerido para el cumplimiento efectivo de su compromiso.		Variable
Elabora mecanográficamente oficios de autorización para diferentes hospitales, coordinaciones y organismos; así como escritos, memorandos a diversas áreas institucionales.		Variable
Concretar citas con los médicos afiliados y con los médicos propios que laboran en el Centro Médico Dr. Ignacio Chávez.		Variable
Capturar información de los diversos trámites que se efectúen en este Departamento de Supervisión Médica como: solicitar estudios fuera del cuadro básico y en casos especiales sustentados por el Consejo Técnico de la Subdirección de Servicios Médicos, Así como dar información al derechohabiente, sobre los mismos servicios, recibir soporte médico de los mismos, relacionarlos y en ocasiones remitirlos al consejo técnico haciendo un reporte mensual del mismo.		Variable
Tomar dictado, elaborar oficios o memorandos, que se requieren del Jefe inmediato.		Variable
Recibir y trámite correspondencia.		Variable
Realizar las actividades administrativas que se requieran para el desempeño del Departamento de Supervisión Médica.		Diario
Asistir a los cursos de capacitación que se me asignen.		Variable
y todas las demás funciones inherentes al puesto.		Diario

MANEJO DE RECURSOS

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

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
------------------------------------	----

Definición del riesgo de trabajo:

Contacto directo con los pacientes.

Elaboró

Nombre y Firma

Aprobó

Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Recepcionista "A"		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	3 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Recibir y atender al derechohabiente con diferentes problemáticas, con esmero eficiente y efectivo para cada uno de ellos y remitirlos con el Jefe del Departamento de Supervisión Médica, con la asistente de supervisión médica, Médico y módulo de consulta.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Con todos las áreas del Instituto		solicitud de información, cualquier asunto referente al Departamento de Supervisión Médica.	
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 II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	

Recibir al derechohabiente con diferentes problemáticas, con esmero eficiente y efectivo para cada uno de ellos, así como recibir el tipo de solicitud de servicio que trae a autorizar y pasar dicha solicitud al Jefe inmediato para su valoración y/o autorización.		Diario
Atención al derechohabiente a través de llamadas telefónicas.		Diario
Contestar los teléfonos así como hacer llamadas internas y externas.		Diario
Realizar oficios de autorización para diferentes hospitales y organismos.		Diario
Capturar cada solicitud de servicio sea autorizada.		Diario
Elaborar solicitud de servicios para el personal de primer ingreso al servicio médico del Instituto.		Diario
Llevar oficios a diferentes departamentos.		Variable
Controlar la consulta médica de los derechohabientes del edificio.		Diario
Contestar los teléfonos así como hacer llamadas internas como externas.		Diario
Realizar oficios de autorización para diferentes hospitales y organismos.		Diario
Pasar solicitudes de servicio y recetas para su valoración o autorización.		Diario
Elaborar solicitud de servicios para el personal de primer ingreso al servicio médico al Instituto.		Diario
Recibir, distribuir, archivar y controlar los documentos de este Departamento de Supervisión Médica.		Diario
Elaboración de informes mensuales para la subdirección de servicios médicos.		Variable
Recibir medicamentos del consultorio requerido previamente (En casos necesarios).		Variable
Sacar copias etc.		Diario
Gestión de citas médicas y programación de estudios para los derechohabientes.		Variable
Apoyo a la Secretaria directa del Departamento de Supervisión Médica .		Diario
y todas las demás funciones inherentes al puesto.		Diario

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Condifencial:	No
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Trato directo con el paciente.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Responsable del Portal de Transparencia y Seguimiento de Quejas		
Nombre Nominal:	Coordinador técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a las solicitudes que se generen en el SSIPSON dándole contestación a las mismas para dar por enterado al solicitante.

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 Supervisión Médica		Apoyar en cualquier asunto encomendado por el Jefe del Departamento de Supervisión Médica	
Con:		Para:	
Subdirección de Servicios Médicos		Información para solventación de las solicitudes del SSIPSON	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.		Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo II, XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización Oficinas Centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Atención directa a los derechohabiente que solicitan autorización de servicios subrogados.		Diario	
Dar seguimiento y gestionar trámites de derechohabientes que así lo requieran con los diferentes departamentos dentro del Instituto.		Cuando se requiere	

Apoyo al Jefe del Departamento de Supervisión Médica para trámites del Departamento con el análisis de los pliegos petitorios para los convenios con los diferentes sindicatos.		Cuando se requiere
Enlace de la Subdirección de Servicios Médicos con el SSIPSON(página de transparencia de Gobierno del Estado).		Cuando se requiere
Enlace con los diferentes departamentos para diferentes trámites		Diario
Toma de muestra sanguínea para el laboratorio		Dos veces por semana
Enlace de la subdirección Medica con el SSIPSON (página de la transparencia).		Diario
Apoyo al Jefe del Departamento de Supervisión Médica para trámites del Departamento.		Diario
Las demás que sean indicadas por el Jefe del Departamento de Supervision Médica		Diario

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:	Contacto directo con pacientes, riesgo por toma de muestras sanguíneas.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Coordinación de Supervisión Médica

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe de Departamento de Supervisión Médica		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento "A"		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	9 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Hacer las supervisiones de hospitales propios y subrogados y verificar que se lleven acabo los convenios establecidos, así como otorgar al derechohabiente el servicio de tercer nivel con lo cual no cuenta en nuestras instalaciones propias.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	1. Atención a la Salud		
Proceso:	Promoción a la Salud y Suministro de Medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Todos los Hospitales del Estado.		Verificar que se lleven acabo las funciones establecidas junto con los Jefes de Departamentos, Coordinadores y Directores.	
Subdirección de Servicios Médicos.		Coadyuvar las necesidades según el manual de procedimientos.	
Coordinación de Farmacias y farmacias del Estado.		Verificar las existencias del cuadro básico de medicamento.	
Departamento de Recursos Humanos.		Contratación de médicos para los hospitales de todo el Estado.	
Coordinación de Subrogaciones Médicas.		Verificar el pago de hospitales subrogados.	
Con:		Para:	
Asociación Mexicana de Medicina de Urgencia (AMMU)		Cursos, Capacitaciones, Diplomados.	
Todos los hospitales que tienen convenio establecido en el Instituto.		Envío de pacientes.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:
-------------------------	---------------------------

Reglamento Interior del ISSSTESON, Capítulo V.	Reglamento Interior del ISSSTESON Capítulo VI, Art. 14 párrafo II, XIII.	
Funciones:		
Manual de Organización Oficinas Centrales		
Actividades:		
Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas en su departamento.		Diario
Apoyar a la Subdirección de Servicios Médicos a mantener un servicio abierto, eficiente y efectivo en beneficio de los derechohabientes.		Diario
Proporcionar a la Subdirección de Servicios Médicos los elementos necesarios para eficaz conducción del sistema abierto en oque se refiere a recursos humanos materiales.		cauando se requiere
Difundir, sistematizar proporcionar información de su coordinación para la toma de desiciones oportuna y certeras.		Cuando se requiere
Vigilar el cumplimiento de los reglamentos y convenios vigentes.		Diario
Elaborar informes de actividades realizadas, resultados obtenidos y problemas enfrentados.		Cuando se requiere
Apoyar el servicio médico del Instituto con la canalización de pacientes a unidades de mayor complejidad dentro y fuera del estado en caso de existir conveno con otra Institución de la República Mexicana.		Cuando se requiere
Formular informes periódicamente sobre las actividades realizadas.		variable
Realizar los trámites para procedimientos de servicios médicos fuera de las instalaciones propias de ISSSTESON.		Diario
Participar en las actividades hospitalarias para la dotación de recursos humanos, materiales y equipo médico para la realización de la atención médica especializada.		Cuando se requiere
Formar parte del consejo técnico de la subdirección de servicios médicos		Cuando se requiere
Formar parte del comité Revisor del cuadro básico de medicamentos		Cuando se requiere

Apoyar programas de los departamentos de la Subdirección de Servicios Médicos .		Cuando se requiere
Presentar para su aprobación los planes de acción y las propuestas la instrumentación de sus programas de trabajo.		Variable
Analizar y afinar las propuestas y modificaciones a los manuales e instructivos vigentes.		Cuando se requiere
Revisar los objetivos individuales de trabajo del personal adcrito a su Departamento.		Diario
Evaluar sistematicamente el desempeño laboral de las personas que presentan sus servicios en el Departamento.		Diario
Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.		Diario

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

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	Si
Definición del riesgo de trabajo:	Contacto directo con pacientes.

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma