

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

<b>1. DATOS GENERALES</b>	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirector Médico
1.2. Clave del Puesto:	30
1.3. Superior Inmediato:	Dirección
<b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>	
<p>2.1. Propósito del Puesto          Coordinar el adecuado otorgamiento de los servicios de salud a los derechohabientes del Instituto Municipal de Pensiones en todas sus áreas médicas y coordinar la enseñanza médica.</p>	
<p>Responsabilidad del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de farmacia</li> <li>• Formar parte del comité de Cuadro básico que conforma los medicamentos que utiliza el Instituto</li> <li>• Formar parte de los comités necesarios en función del área médica como Consejo Medico Consultivo, comité de adquisiciones, etc.</li> <li>• Asegurar la calidad y calidez de la atención médica en general al derechohabiente, incluyendo medicina familiar, especialistas, hospitales y servicios subrogados.</li> </ul>	
2.2. Descripción Específica.	
<p>2.3. Actividades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y analizar reportes de pacientes atendidos por urgencias.</li> <li>• Revisar y analizar informe mensual de enfermería</li> <li>• Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.</li> <li>• Proponer y Autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.</li> <li>• Presentación de planes de trabajo a la dirección del Instituto.</li> <li>• Presentar informes periódicos de actividades.</li> <li>• Seguimiento de programas de salud del Instituto.</li> <li>• Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.</li> <li>• Analizar procesos de consulta externa y reestructurar de acuerdo a la necesidad.</li> <li>• Monitorear productividad de los médicos y demás personal del área médica del Instituto.</li> <li>• Revisar y analizar reportes de pacientes atendidos por urgencias.</li> </ul>	



## Administración Pública Municipal 2020-2024

### Manual de Organización

DOC 7.1 DRH 34

No. REV. 01

FECHA DE REVISIÓN:  
10/10/2022

- Revisar y analizar informe mensual de enfermería
- Revisar y estudiar informes presentados por medicina del trabajo.
- Proponer y Autorizar la inclusión y/o cancelación de medicamentos del cuadro básico.
- Presentación de planes de trabajo a la dirección del Instituto.
- Presentar informes periódicos de actividades.
- Seguimiento de programas de salud del Instituto.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.
- Analizar procesos de consulta externa y reestructurar de acuerdo a la necesidad.
- Monitorear productividad de los médicos y demás personal del área médica del Instituto.
- Evaluar periódicamente los indicadores médicos del Instituto y proponer estrategias.
- Autorizar permisos
- Validar y autorizar requisiciones de equipo y material médico y de oficina.
- Diseñar y monitorizar y participar en el comité de cuadro básico el tipo y cantidad de medicamentos acorde a las políticas y normas del Instituto.
- Coordinar el departamento de enseñanza medica continua promoviendo y organizando eventos académicos para todo el personal del área medica
- Intermediar entre el área médica y administrativa para las actividades necesarias del área médica.
- Atender representantes del Sindicato y jubilados y pensionados para solucionar sus necesidades en el IMPE
- Atender quejas de cualquier índole médica en el Instituto
- Formar y participar en el Consejo médico Consultivo para determinar situaciones extraordinarias en el área médica del IMPE
- Autorizar periodos vacacionales.
- 

#### 2.3.1. Actividades Específicas:

- Organizar platicas académicas para el área medica
- Firmar requisiciones materiales del área medica
- Firmar permisos en general
- Atender quejas específicas de pacientes que lo requieran

#### 2.3.2. Actividades Eventuales:

- Representar al director en eventos determinados dentro y fuera del IMPE
- Participar en las licitaciones de procesos subrogados de la competencia médica en el comité de adquisiciones.
- Verificar cedulas profesionales del personal médico.

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

<b>2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica</b>	
	
<b>2.5. PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>2.6. Escolaridad:</b>	Médico con especialidad de preferencia Troncal
<b>2.7. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios y Valores Institucionales.</li> <li>• Administración Pública.</li> <li>• Integración de Equipos Productivos.</li> <li>• Calidad en el Servicio.</li> <li>• Comunicación Asertiva.</li> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Tecnologías de la Información.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> <li>• Conocimiento de métodos administrativos como planeación estratégica.</li> <li>• Adquisiciones y subrogaciones.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Certificaciones ISO 9000, etc.</li> <li>• Legislación médica.</li> </ul>
<b>2.8. Experiencia:</b>	Experiencia en puestos directivos médicos 4 años en puesto similar.
<b>2.9. Nivel de Competencia Mínima Aceptable:</b>	75
<b>3. COMUNICACIÓN FORMAL</b>	

	<b>Administración Pública Municipal 2020-2024</b>		
	<b>Manual de Organización</b>		
	DOC 7.1 DRH 34	No. REV. 01	FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

4.1 Interna:	Director, subdirectores, Coordinadores médicos, jefes de oficina administrativos, médicos familiares y personal del área médica.
4.2_Externa:	Sindicato, Jubilados y Pensionados, Proveedores, funcionarios del municipio, Instituciones de salud públicas y privadas.