



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN

PROPUESTA DE UN MANUAL DE
ORGANIZACIONES GENERAL APLICADO A UN
HOSPITAL DE ATENCIÓN PRIVADA DE
CAPACIDAD MEDIA

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T A :

CARLOS OLIVARES SANTOS

ASESOR: I.A.E. CELIA RODRÍGUEZ CHÁVEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVANZADA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Propuesta de un manual de organizaciones general aplicado a un hospital de atención privada de capacidad media.

que presenta el pasante: Carlos Olivares Santos
con número de cuenta: 9117232-1 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Administración.

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

ATENTAMENTE.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 23 de marzo de 2000

PRESIDENTE L.A.E. Jesús Alberto Viveros Pérez.

VOCAL L.A.E. Celia Rodríguez Chávez

SECRETARIO L.A. María Teresa Muñoz García.

PRIMER SUPLENTE L.A. Sergio Robles Aguillón

SEGUNDO SUPLENTE M.A. José Villi Martínez González.

Dedico con mucho cariño y respeto la elaboración de este trabajo a:

A la Universidad Nacional Autónoma de México,
Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán
por acogerme como miembro de esta institución
y por su profunda e insustituible enseñanza.

A la Lic. Celia Rodríguez Chávez
Por todo el apoyo que me brindó durante mi desarrollo
profesional y para la realización de esta tesis.

Al Dr. Luis Horacio Aguilar y autoridades del Hospital.
Por todas las facilidades otorgadas.

A mis padres

Soledad y Roberto.

Por su eterna comprensión,

Por su apoyo incondicional,

Por su gran compromiso ante la vida.

Por las palabras que nunca pronuncié....

A mis hermanos

Roberto, Wenceslao y Diego.

Por todo su apoyo y comprensión.

Por que son un ejemplo latente en mi vida.

A mi Abuelita.

Por su inafañible amor.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.	1
---------------	---

CAPITULO 1

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

1.1	IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN	1
1.2	CONCEPTOS DE ADMINISTRACIÓN	1
1.3	PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN	2
1.4	CONCEPTOS DE EMPRESA	5
1.4.1	OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES	6
1.4.2	CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	7
1.4.3	LAS ORGANIZACIONES MEDIANAS	14
1.4.4	VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS ORGANIZACIONES	16

CAPITULO 2

MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.1	IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	18
2.2	CONCEPTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS	19
2.3	OBJETIVO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	20
2.4	CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	21

CAPITULO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.1	IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	27
3.2	CONCEPTOS DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	28
3.3	OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	29
3.4	CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN	30

CAPITULO 4

CASO PRÁCTICO

4.1	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	31
4.2	HIPÓTESIS	31
4.3	OBJETIVOS	31
4.4	ANTECEDENTES DE LOS HOSPITALES EN MÉXICO	32

ANEXO 1

MANUAL DE ORGANIZACION

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
ANTECEDENTES DEL HOSPITAL	III
ORGANIGRAMA	IV

NIVELES DE DIRECCIÓN

CONSEJO TÉCNICO	1
DIRECTOR GENERAL	3
SUBDIRECCIÓN MEDICA	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8

JEFATURAS Y DEPARTAMENTOS MÉDICOS

JEFE DE CIRUGÍA	11
COORDINADOR DE ANGIOLOGIA	13
COORDINADOR DE CARDIOTORÁXICA	15
COORDINADOR DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	17
COORDINADOR DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	19
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA QUIRÚRGICA	21
COORDINADOR DE NEUROCIRUGÍA	23
COORDINADOR DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	25
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA	27
COORDINADOR DE PROCTOLOGÍA	29
COORDINADOR DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	31
JEFE DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	33
COORDINADOR DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	35

COORDINADOR DE EMBARAZO ALTO RIESGO	37
COORDINADOR DE GENITOURINARIO	39
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA	41
COORDINADOR DE PERINATOLOGÍA	43
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	45
JEFE DE MEDICINA INTERNA	47
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA	49
COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA	51
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA	53
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA	55
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA	57
COORDINADOR DE MEDICINA FAMILIAR	59
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA	61
COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA	63
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA	65
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA	67
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA	69
JEFE DE PEDIATRÍA	71
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA PEDIÁTRICA	73
COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA	75
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA	77
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA	79
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	81
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA.	83
COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	85
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.	87
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	89
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA.	91
SERVICIOS DE APOYO MEDICO	
JEFE DE SERVICIOS DE APOYO MEDICO	93
JEFE DE LABORATORIO	95
ENCARGADO DE DIETOLOGÍA	97

JEFE DE ENFERMERÍA	99
JEFE DE PATOLOGÍA	101
JEFE DE RADIOLOGÍA	103

CONTROL DE RECURSOS

JEFE DE CONTROL DE RECURSOS	105
JEFE DE CONTABILIDAD	107
JEFE DE INFORMÁTICA	109
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	111
JEFE DE ALMACÉN	114

SERVICIOS GENERALES

JEFE DE SERVICIOS GENERALES	116
ENCARGADO DE INTENDENCIA	118
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	120
ENCARGADO DE MORGUE	122
ENCARGADO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS	124
ENCARGADO DE ROPERÍA	126

ANEXO 2

MANUAL DE POLÍTICAS

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	III

DESARROLLO DE POLÍTICAS

CIRUGÍA	1
GINECOLOGÍA OBSTETRICIA	2
MEDICINA INTERNA	3
PEDIATRÍA	4
SERVICIO DE APOYO MEDICO	5
ENFERMERÍA	6
ALMACÉN	8

ANEXO III

MANUAL DE BIENVENIDA

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
BIENVENIDA	1
NUESTRA EMPRESA	2
ORGANIGRAMA GENERAL	3
MISIÓN	4
FILOSOFÍA	4
VALORES	4
NUESTRA GENTE	5
NUESTRO HOSPITAL	6
PLANO DESCRIPTIVO DEL HOSPITAL	ANEXO 1
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	ANEXO 2

CONCLUSIONES

SUGERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

En la última década la práctica médica ha tenido una tendencia muy importante hacia la privatización y a la disminución de la práctica social de la misma. La administración adecuada de los recursos e insumos de las instituciones privadas han obligado a que la aplicación administrativa se adecue y perfeccione cada vez más.

Existen diversos instrumentos administrativos que intervienen en la administración de un hospital; uno de los cuales son los manuales administrativos.

Los manuales administrativos proporcionan una visión global y específica de la organización; los cuales planean, controlan e intervienen directamente en la toma de decisiones de los hospitales. La adecuada elaboración y aplicación de estos instrumentos organizan y planean específicamente las diferentes actividades que intervienen en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

El manual de organización, el manual de políticas y el manual de bienvenida es elaborado para el Hospital Ollin, el cual es una administradora de salud que cuenta desde 1997 con una presencia en el mercado comercial y clasificado como una institución de capacidad media por su el número de personal que lo integra.

La finalidad de elaborar manuales administrativos; específicamente el Manual de Organización, Manual de Políticas y el Manual de Bienvenida es por

necesidad de la dirección médica de contar con un instrumento que brinde información específica y detallada del hospital; así como también el de contar con instrumentos que faciliten la toma de las decisiones administrativas, financieras, de personal, decisiones de ventas a corto y largo plazo, ya que el contar con manuales de esta característica apoyará a ejercer control, planeación, supervisión y dirección de los recursos con que se cuenta.

La elaboración de los manuales fue realizada en coordinación con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa del Hospital Ollin.

La propuesta que se hace del Manual General de Organizaciones para el Hospital Ollin esta fundamentado en un marco de referencia teórico, por lo cual esta obra se ha dividido en 4 capítulos para su mejor análisis.

En el primer capítulo se realizó una descripción genérica de lo que significa Administración y empresa; sus perspectivas y los diferentes conceptos, objetivos ventajas y desventajas en su aplicación de la segunda.

En el segundo capítulo se abarca de manera detallada los diferentes manuales que existen, describiendo conceptos, importancia, clasificación y objetivos. El tercer capítulo hace mención únicamente al manual de organización, en este capítulo son desarrollados conceptos, clasificación, funciones objetivos e importancia de este como documento formal y en su aplicación.

En el capítulo 4 se desarrolla el caso práctico, en el cual se incluye la metodología de la investigación aplicada a este proyecto, así como los

antecedentes de los hospitales en México, se incluye un perfil del hospital y por ultimo se desarrollan los manuales aplicados en el Hospital Ollin.

Es importante reconocer cómo se quiere y debe administrar una administradora de salud, ya que en la actualidad el brindar servicios de salud con calidad no sólo depende de la experiencia médica sino más bien de una fusión médico-administrativa que sea capaz de brindar una atención integral con *calidad y eficiencia a un menor costo*, ya que la administración a pasado de servidora a dueña de la medicina, esto por la necesidad de ser competente en un mercado comercial el cual día a día exige mayor especialización y control en los recursos existentes.

Con el uso de los manuales administrativos se pretende lograr un control mas detallado de todos los recursos con que cuenta la organización, así como; proyectar una adecuada aplicación de las funciones administrativas dentro hospital.

CAPÍTULO 1

IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

1.1 IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN

La importancia radica en una necesidad de adaptación de todo ser humano a un ámbito u organismo social, para lograr un máximo aprovechamiento de todos los recursos existentes, y así generar una productividad eficiente que sea capaz de mejorar el bienestar de una comunidad o ente social.

La importancia de la administración en una organización es mantener un equilibrio en los recursos humanos, financieros y tecnológicos por medio de un proceso administrativo adecuado que genere un desarrollo constante, expansión y proyección del ente económico.

La administración es una función que es aplicada a toda actividad empresarial o personal, ya que por medio de ésta se coordinan y ejecutan todas las acciones que se desarrollan en la vida cotidiana.

1.2 CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN

J.D. MOONEY.- "Es el arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana."¹

ISAAC GUZMÁN VALDIVIA.- "Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados."²

¹ Galindo Münch Lourdes, García Martínez José. Administración Primer Curso. IPN. Pág.1

² Galindo Münch Lourdes, García Martínez José. Administración Primer Curso. IPN. Pág.1

AGUSTÍN REYES PONCE.- “La función de lograr que las cosas se realicen por medio de otros u obtener resultados a través de otros”.³

Podemos decir que Administración, es una técnica que se emplea a través de sistemas, recursos materiales y humanos para ejecutar acciones de una manera optima y especializada, por medio un proceso de planeación, ejecución y dirección.

1.3 PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

La tarea administrativa de las próximas décadas será incierta y desafiante, pues habrá de ser alcanzada por un sin número de variables, cambios y transformaciones cargadas de ambigüedad y de incertidumbre. El administrador se enfrentará con problemas multifacéticos cada vez más variados y complejos que los anteriores, y su atención será disputada por eventos y grupos situados dentro y fuera de la empresa que proporcionarán informaciones contradictorias que complicarán el diagnóstico perceptivo y la visión de los problemas a resolver o de las diferentes acciones a solucionar o de las situaciones a enfrentar; son las exigencias de la sociedad, de los clientes, de los proveedores, son los desafíos de los competidores, las expectativas de la alta administración, de los subordinados, de los accionistas, del gobierno. Sin embargo, todas esas exigencias, desafíos, expectativas sufren profundos cambios que sobrepasan la capacidad que el administrador tiene para poder seguirlos de cerca y comprender el ámbito social que lo rodea cotidianamente. Esos cambios tienden a aumentar, frente a la

³ Reyes Ponce Agustín. Administración de Empresas Teoría Práctica Limusa 1996 Pág. 17

inclusión de otras nuevas exigencias comerciales, a medida que el proceso se desarrolla, creando complicaciones que perturban y complican la tarea administrativa de planear, organizar, dirigir y controlar una empresa eficiente y eficazmente.

Mientras que todos los individuos rutinizan gran parte de su comportamiento para simplificar el proceso de la vida diaria, existen numerosos cambios en el medio ambiente que quedan completamente afuera de los límites normales del comportamiento condicionado. El futuro parece complicar la realidad, innumerables factores que causarán profundos impactos sobre las empresas; existen medios y elementos que pueden ser controlados por sistemas, mecanismos o experiencia administrativa, pero también existen diversos elementos y variables que no pueden ser controladas de manera inmediata, de ahí la importancia de la administración para generar una planeación que prevenga y controle posibles convergencias que arriben a la práctica profesional.

La tendencia de los sistemas administrativos es hacia un crecimiento continuo, ya que toda organización tiende a un desarrollo que implica una extensión en sus operaciones financieras, comerciales, laborales y operativas. Entre las características específicas de los sistemas del futuro encontramos las siguientes:

Capacidad de aprendizaje limitada, ya que entre más crezca un sistema los individuos podrán entender menos las partes del sistema y las complicadas relaciones entre ellas. El administrador deberá de diseñar un adecuado modelo de

los elementos y las relaciones del sistema para intervenir a todos sus miembros en un solo grupo de trabajo.

Un nivel decreciente de participación en la toma de decisiones, ya que con el crecimiento de las organizaciones se tiende a excluir la participación de otros miembros en la toma de decisiones, por lo tanto los administradores deberán de elevar la calidad de sus decisiones permitiendo que participen estos.

Una creciente participación de expertos en la toma de decisiones, esto es por que los sistemas administrativos se vuelven más complejos, lo que ocasiona solicitar la participación de consultores externos para solucionar u orientar el problema.

Costos crecientes de coordinación y control, se debe delegar mayor autoridad en cada uno de los elementos del sistema, esto lo podrían lograr los administradores estableciendo una comunicación adecuada entre los miembros para generar planes efectivos que colaboren a la adecuada aplicación de las funciones administrativas.

Incremento de la rigidez del sistema, por que con la tendencia de crecimiento deben de establecerse reglas y normas para que los nuevos segmentos operen adecuadamente en una forma predeterminada y predecible, se deben crear las reglas y normas suficientes para no generar que la organización se vuelva rígida e inflexible.

La evolución en el campo de la administración es una consecuencia de las operaciones diarias, ya que el constante cambio del mercado financiero, laboral, social, económico, político y familiar exige la adaptación inmediata de los

elementos que lo conforman, ya que todas las actividades que envuelven a la vida misma son generadas con base a la capacidad de aplicar una adecuada administración para sobrevivir en un futuro no muy lejano.

1.4 CONCEPTOS DE EMPRESA

JOSÉ MÉNDEZ. OTROS. "Empresa es una entidad estructural económica determinada por el tipo de actividad que desarrolla (mercantil o industrial) y por el modo en que está distribuida la propiedad de la misma. Su fin es obtener beneficios, que pueden ser colectivos o privados, pero su vez la empresa puede ser pública, social o individual".⁴

LOURDES MÜNCH GALINDO. "Unidad económica social en la que el capital, el trabajo y la administración se coordinan para lograr una producción o servicio que responda a los requerimientos del medio social en que actúa".⁵

Toda aquella organización formada por personas cuyas acciones están armoniosamente coordinadas y aplicadas a materiales, herramientas, maquinaria, dinero o cualquier otro factor con el propósito de lograr un objetivo previamente definido.

Podemos conceptuar a una empresa como, un conjunto de personas, recursos materiales, recursos financieros y procedimientos que están ordenados sistemáticamente para cumplir objetivos particulares y generales, dependiendo de su actividad o giro.

⁴ José S Méndez, Fidel Monroy, Otros. Sociología de las organizaciones. McGraw-Hill. Pág. 71

1.4.1 OBJETIVOS DE LAS ORGANIZACIONES

Todas las organizaciones sin importar sobre cual criterio se esté clasificando cumplen con objetivos económicos específicos, objetivos de servicio, objetivos sociales y objetivos técnicos, ya que con estos se planean, controlan y ejecutan las metas y propósitos que se hayan generado como un principio en la constitución de la organización o durante el ejercicio de esta para aplicar o evaluar planes a corto plazo o mediano plazo.

1. **Objetivos económicos:** El principal objetivo económico es mantener estable a la organización, generando dividendos justos sobre inversión para así generar una planeación financiera que solvente los compromisos existentes y futuros en los cuales se intervenga.

Así como también proyectar a la organización a un crecimiento comercial y financiero constante involucrando a todos los elementos de la misma.

2. **Objetivos de servicio:** Otorgar la mayor calidad en los bienes o servicios a los consumidores satisfaciendo las necesidades inmediatas y futuras, para que así la organización logre una mejora continua en sus operaciones administrativas y que a su vez genere un prestigio comercial tanto en el consumidor como con su competencia.

⁵ Gelindo Münch Lourdes, García Martínez José. Administración Primer Curso. IPN. Pág. 25

3. **Objetivos sociales:** Identificar las necesidades de una comunidad o de un mercado para posteriormente satisfacer lo que esté al alcance de la organización.

Incrementar el nivel económico de la región en que se está ejerciendo.

Colaborar con los servicios que se involucren para que la comunidad esté en buen estado.

4. **Objetivos técnicos:** Aplicar actualización continua de los procedimientos y conocimientos técnicos más avanzados para la aplicación de la actividad que se esté ejerciendo, para que así se logren los objetivos planteados y a su vez exista una mejora en todas las actividades que genere la organización.

1.4.2 CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

Clasificación de organizaciones.⁶

- **POR ACTIVIDAD O GIRO**

- Industriales

- Extractivas

- Recursos renovables

- Recursos no renovables

- Agropecuarias

- Manufactureras

- Bienes de producción

⁶ José S Méndez, Fidel Montroy, Otros. Sociología de las organizaciones. McGraw-Hill. Pág.73

- Bienes de consumo final
- Comerciales
 - Mayoristas
 - Minoristas
 - Comunionistas
 - Transporte
 - Turismo
 - Instituciones financieras
 - Educación
- Servicios
 - Servicios públicos varios
 - Comunicaciones
 - Energía
 - Agua
 - Servicios privados varios
 - Asesoría y administración
 - Promoción y ventas
 - Publicidad etc.

OTROS CRITERIOS

- Económico
 - Básicas
 - Semi- básicas

- Secundarias
- Nuevas
- Necesarias
- Régimen jurídico
 - Sociedad Anónima
 - Sociedad Cooperativa
 - Sociedad de Responsabilidad Limitada
 - Sociedad de Capital Variable
 - Sociedad de Comandita Simple
 - Sociedad Comandita por Acciones
 - Sociedad de Nombre Colectivo
- Duración
 - Temporales
 - Permanentes
- Otros
 - Mercadotecnia
 - Producto

ORIGEN DEL CAPITAL

- Privadas
 - Nacionales
 - Extranjeras
 - Transnacionales

- Públicas
 - Centralizadas
 - Desconcentradas
 - Estatales
 - Paraestatales
 - Descentralizadas
 - Criterio de Nacional Financiera

MAGNITUD O TAMAÑO

- Pequeñas, medianas o grandes
 - Ventas
 - Local
 - Nacional
 - internacional
 - Finanzas
 - Producción
 - Artesanal
 - Mecanizada
 - Altamente mecanizada
 - Automatizada
 - Personal

DESCRIPCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES

ACTIVIDAD O GIRO. Esta clasificación hace referencia a la actividad económica a la que se dedique la empresa, es decir:

- **Industriales:** Esta actividad corresponde a la transformación de materia prima a dimensiones con apoyo de maquinaria y trabajadores:
- **Comerciales:** Hace referencia a los canales de distribución existentes ante el productor y el consumidor, es decir, distribuir productos terminados en un mercado determinado.
- **Servicio:** La función de ésta actividad es otorgar servicios a un ente social, económico, político, financiero entre otros.

OTROS CRITERIOS: Esta clasificación esta relacionada con variables que intervienen en el desarrollo del país, interviniendo capacidad de producción, aspectos jurídicos, cobertura comercial y tiempo de operación en una empresa.

- **Económico:** Esta actividad relaciona la producción y manufactura de productos agrícolas que es realizada para el beneficio del país.
- **Régimen jurídico:** Hace mención a las diferentes modalidades en la que se puede conformar una sociedad, dependiendo de las necesidades del empresario y de las características de la sociedad u organización.
- **Duración:** Esta clasificación hace referencia al tiempo de operación bajo la cual fue emprendida la organización, esto es dependiendo de la función y objetivos que se tengan que cumplir.

- Otros: Esta clasificación con el fin de realizar y analizar coberturas de mercados comerciales, es decir, aplicable a empresas que realicen segmentaciones de mercados. Esta clasificación es de uso especializado para grandes empresas o en su caso agencias de mercado.

ORIGEN DEL CAPITAL: Tiene relación con la procedencia del capital y hacia que tipo de empresa se va a dirigir la inversión, ya sea pública o privada.

- Privadas: Son las empresas en donde el capital es de inversionistas privados y la finalidad es lucrativa.
- Públicas: El capital pertenece al estado, el cual le otorga la libertad de invertir a conveniencia de este, su finalidad no es lucrativa.

MAGNITUD O TAMAÑO: Son aquellas empresas que se clasifican por su tamaño con base a un criterio de venta (monto de lo vendido y cobertura de mercado), financiero (de acuerdo al monto del capital), de producción (por el grado de automatización y aplicación de maquinaria en el proceso de producción) y del personal que ocupa (por el número de empleados que tiene ocupados).

CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES REALIZADA POR NAFINSA E INEGI.⁷

Con base al criterio establecido por la ONU, en la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) y la actual Clasificación Mexicana de Actividades y Productos (CMAP) de los Censos Económicos Nacionales de 1989 divide a las

⁷ INEGI, NAFINSA La micro, pequeña y mediana empresa. Principales características. México, NAFINSA. 1993⁷

empresas en cuatro sectores de actividad económica, los cuales son los siguientes:

- Sector Manufacturero
- Sector Construcción
- Sector Comercio
- Servicios

CLASIFICACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES REALIZADA POR SALVADOR GARCÍA DE LEÓN.⁸

Dicha clasificación está basada en los criterios del volumen de ventas y el número total del personal ocupado, cabe mencionar que este criterio es aplicable a las organizaciones que estén involucradas en cualquiera de los sectores económicos.

- **Microempresa:** Tiene un máximo de ventas anuales el importe de 110 veces el salario mínimo elevado al año y tienen de 1 a 15 empleados como máximo.

NOTA: En el Diario Oficial de 18 mayo de 1990 se establece que los límites de ventas anuales se fijaran en función de los salarios mínimos correspondientes el área geográfica <A>.

- **Pequeñas empresas:** Ventas anuales de 111 a 1115 veces el salario mínimo general y tienen entre 16 y 110 empleados como máximo.

⁸ García de León Campero Salvador. La micro pequeña y mediana industria en México y los retos de la competitividad. Un enfoque administrativo. México. Diana. 1993

- **Medianas empresas:** Ventas anuales de 1116 a 2010 veces el salario mínimo general y tiene entre 101 y 250 empleados.
- **Grandes empresas:** Ventas anuales mayor de 2011 veces el salario mínimo general y tiene más de 251 empleados.

1.4.3 LAS ORGANIZACIONES MEDIANAS

La necesidad de clasificar a las empresas en razón de su tamaño, deriva que cada empresa cuenta con necesidades diferentes de acuerdo a las características de su naturaleza misma, ya que la clasificación es generada analizando diferentes variables, como por ejemplo; la situación económica del país, el tiempo y las condiciones en las que opere, ya que los factores que influyen en una empresa mediana o una grande en un país depende directamente del nivel de desarrollo económico con que cuente éste.

Con relación a la magnitud se identifican 3 criterios para la clasificación de las organizaciones: criterio de mercadotecnia, criterio de producción y criterio financiero.

Las organizaciones medianas cuentan con las siguientes características que las distinguen para fines de clasificación:

- No cuenta con un número elevado de departamento administrativos, ya que las funciones administrativas son centralizadas entre los departamentos
- Cuenta con una tendencia de crecimiento hacia mercados comerciales y personal, ya que tiende asociarse con gran facilidad y a generar nuevas empresas sin cambiar su giro.

- El personal delega autoridad, es decir, existe una división del trabajo para cumplir eficientemente sus funciones administrativas, ya que este tipo de empresa tiende a crecer rápidamente así como sus funciones y operaciones administrativas, hasta poder llegar a una grande empresa, que es conformada de 500 empleados en adelante.
- En cuestiones de ventas las empresas medianas pueden abarcar con facilidad mercados locales, regionales y algunos casos nacionales, para así traspasar fronteras con sus productos o servicios que brinden. A diferencia de las empresas pequeñas, éstas por lo regular sólo abarcan mercado locales y algunas veces regionales, esto por la capacidad de la misma, y en cambio las empresas grandes abarcan mercados locales, regionales, nacionales y algunas veces internacionales, la cobertura depende de la capacidad de cada empresa. Aunque no es necesariamente un requisito el tamaño de la empresa para contar con la cobertura que satisfaga sus necesidades comerciales, ya que cada empresa se extiende a según su conveniencia comercial.
- Las empresas medianas que cuentan con un departamento de producción, su característica principal es que diferencia de las empresas pequeñas, éstas por lo regular sólo abarcan mercados locales y algunas veces regionales, esto por la capacidad de la misma, en cambio; las empresas grandes abarcan mercados locales, regionales, nacionales y algunas veces internacionales, la cobertura depende de la capacidad de cada empresa. Aunque no es necesariamente un requisito el tamaño de

la empresa para contar con la cobertura que satisfaga sus necesidades comerciales, ya que cada empresa se extiende a según su conveniencia comercial, apoyándose en gran medida con la de la mano de obra directa. La empresa chica por su capacidad regularmente sólo utiliza la mano de obra directa y la empresa grande utiliza la automatización en su área de producción.

- En cuestiones financieras las medianas empresas son muy parecidas a las pequeñas, la diferencia es el monto en el capital social. Y en comparación con las empresas grandes por su magnitud varía considerablemente el capital. Las empresas medianas pueden ser de propiedad individual o bien en sociedades cuyos niveles de capital en giro o en acciones en que éste represente sea tal que se considere un causante mayor, y a comparación con las pequeñas empresas la propiedad le pertenece a un causante menor.

1.4.4 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LAS ORGANIZACIONES MEDIANAS

VENTAJAS

Existen ventajas en las empresas medianas que las beneficia tanto de las empresas chicas como de las grandes, son las siguientes:

- Centraliza sus operaciones y funciones administrativas fácilmente, ya que cuenta con pocos departamentos administrativos, lo cual permite la especialización en el personal.
- Por la capacidad del personal en la empresa las líneas de autoridad y niveles jerárquicos están definidos.

- Tiende a una expansión comercial hacia nuevos mercados, gracias a su funcionalidad como organización.
- Si cuenta con un departamento de compras cuenta con una estructura organizacional que permite la planeación oportuna de todos los elementos de abastecimiento, esto gracias a la centralización de la autoridad.
- Cuentan con un alto grado de mecanización y tecnificación.
- Satisfacen necesidades regionales y nacionales de bienes y servicios que por su magnitud no interesan a empresas grandes.
- Adiestra y forma mano de obra capacitada y perfecciona dirigentes y empresarios, gracias a la especialización de funciones, por esta razón sirve de proveedor de recursos humanos a las grandes empresas.

DESVENTAJAS

- Si no se define a la organización por capacidad de empleados, tiende a establecer una administración para pequeñas empresas.
- No siempre son propiedad de un individuo por el monto de inversión.

CAPÍTULO 2

MANUALES ADMINISTRATIVOS

2.1 IMPORTANCIA DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

Es de suma importancia contar con manuales administrativos, ya que éstos constituyen un medio informativo que está relacionado con todos los elementos de una organización.

El manual cuenta con una función administrativa y operativa esencial, que es aplicada desde la constitución de la empresa hasta el fin de la misma, por que con éstos instrumentos se aplica una planeación constante de todos los recursos con que cuenta la empresa, ya que al generar este documento se están otorgando lineamientos generales o específicos para cumplir con una acción o comportamiento.

Con el manual se ejercen funciones de control sobre las actividades, operaciones y comportamientos que hay en una organización, es decir, al emplear un manual adecuadamente se evalúan y controlan constantemente las acciones que se desarrollan para cumplir con los objetivos organizacionales.

Para una organización formal sin importar su magnitud; la aplicación de un manual ayuda a generar una estructura organizacional funcional, ya que como se mencionó anteriormente los manuales permiten tener una organización óptima en todos los departamentos.

Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser aplicados a una organización sin importar giro o tamaño, el tipo de manual dependerá de las necesidades de la misma empresa.

La importancia de un manual de organización es que describirá a detalle la estructura organizacional de la empresa, destacando los puestos y la relación que existe entre ellos, además, identifica las líneas de autoridad, así como los departamentos existentes, las responsabilidades y funciones de cada puesto, ésta descripción ayuda a que los directivos, personal y gente externa a la organización puedan entender fácilmente la naturaleza y funcionamiento de la misma.

2.2 CONCEPTOS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

GEORGE TERRY. "El manual es un registro inscrito de información e instrucciones que conciernen al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado. En un libro guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de las tareas."⁹

JOAQUÍN RODRÍGUEZ VALENCIA. "Un manual es un documento elaborado sistemáticamente que indicará las actividades a ser cumplidas por los miembros de un organismo y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente."¹⁰

GUILLERMO GÓMEZ CEJA. "El manual es un folleto que contiene las políticas, reglas, procedimientos o informaciones generales que sirven de guía para orientar las actividades de una empresa."¹¹

CARLOS M. ARROYO MUÑOZ. "Los manuales administrativos son instrumentos que apoyan el funcionamiento de la organización a través de la

⁹ Martínez Ocampo Luisa. Propuesta de un Manual de Organización Y procedimientos para el logro Óptimo de objetivos de la coordinación de extensión universitaria de la FESC. UNAM

¹⁰ Rodríguez Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos. México, ECASA. Pág 55

¹¹ Martínez Ocampo Luisa. Propuesta de un Manual de Organización Y procedimientos para El logro Óptimo de objetivos de la coordinación de extensión universitaria de la FESC. UNAM

especificación de: bases jurídicas, atribuciones, estructuras, objetivos, políticas, campos de competencia, funciones, actividades, operaciones o puestos, deslindamiento de responsabilidades, y en general toda la información amplia y detallada del que hacer de la organización”.¹²

Podemos conceptualizar lo siguiente; un manual administrativo es un documento formal, en el cual se describen detalladamente las funciones y operaciones administrativas que se realizan en una organización, describiendo esquemáticamente los puestos, niveles jerárquicos, procedimientos, gráfica de la organización, políticas e información acerca de la empresa.

2.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES

El manual puede cumplir con muy diversos objetivos administrativos y operativos, esto dependiendo de las necesidades de la propia organización, de la magnitud o actividad económica en la cual se clasifique. Los objetivos generales de todo manual son los siguientes:

- Contar con un documento que sirva como instrumento de planeación financiera, contable, operativa, administrativa y de personal.
- Definir las funciones administrativas, operativas, financieras, contables y de personal de cada uno de los departamentos de la organización, para evitar duplicidad de funciones.
- Delimitar las líneas de autoridad.

¹² Morales Arroyo Carlos Curso Básico de Organización Métodos y Procedimientos FCA DEC. UNAM. Pág. 3

- Contar con un documento que evalúe constantemente los puestos, funciones y responsabilidades de los miembros de la organización.
- Contribuir a una adecuada aplicación de las funciones que se realizan en la organización, estandarizando los procedimientos y estilos de trabajo que deben de emplearse.
- Contar con un documento que describa las obligaciones y responsabilidades de cada uno de los miembros de la organización, es decir, tener por escrito políticas y reglamentos de trabajo con los cuales debe de cumplir el personal.

2.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

La aplicación de un manual administrativo depende de las necesidades de la empresa, es decir; obedeciendo a su capacidad, operaciones, departamentos y giro de la empresa, ya que como se había mencionado anteriormente un manual administrativo es la descripción de funciones de una empresa escritas en documento que es guía para los elementos que conforma la empresa. (Personal, sistemas y área física.)

CLASIFICACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.¹³

POR SU CONTENIDO:

- Manual de Historia
- Manual de Organización
- Manual de Políticas

¹³ Rodríguez Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos. México. ECASA. Págs.64-67

- Manual de Procedimientos
- Manual de Contenido Múltiple
- Manual de Técnico
- Manual Adiestramiento o instructivo

POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.

- Manual de Producción
- Manual de Compras
- Manual de Ventas
- Manual de Finanzas
- Manual de Contabilidad
- Manual de Crédito y Cobranza
- Manual de Personal
- Manuales Generales

POR SU ÁMBITO DE APLICACIÓN:

GENERAL:

- Manual General de Organización
- Manual General de Procedimientos
- Manual General de Políticas

ESPECIFICO:

- Manual Específico de Reclutamiento y Selección
- Manual Específico de Auditoría Interna
- Manual Específico de Políticas de Personal

- Manual Específico de Procedimiento de Tesorería

DESCRIPCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.

Por su contenido:

MANUAL DE HISTORIA: Su propósito es contar con antecedentes históricos de la organización, describir un perfil de lo que ha sido la organización desde su inicio hasta su situación actual.

MANUAL DE ORGANIZACIONES: Su propósito es realizar una descripción detallada de estructura orgánica de la empresa, definiendo cuales son los objetivos, funciones, líneas de autoridad y responsabilidad, así como; especificar los diferentes puestos con que cuenta la organización.

MANUAL DE POLÍTICAS: Consiste en una descripción detallada de las líneas de acción que deben de ser seguidas para el logro de los objetivos organizacionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Consiste en describir los procedimientos administrativos detalladamente. Con este manual se guiarán las operaciones técnicas de la organización, es decir; los sistemas y procedimientos necesarios para realizar una actividad.

MANUAL DE CONTENIDO MÚLTIPLE: Este manual es utilizado cuando las actividades, lineamientos y procedimientos de una organización no son representativos de la organización, es decir; el uso de este permite combinar diferentes tipos de manuales gracias a poca complejidad de una organización.

MANUAL DE ADIESTRAMIENTO: Contiene los lineamientos a detalle de las labores, procesos y rutinas de un puesto en específico

MANUAL TÉCNICO: Describe los principios y técnicas de una función operacional determinada.

Por su función específica:

MANUAL DE PRODUCCIÓN: Este manual consiste en coordinar y vigilar las operaciones de un ciclo de producción. Dichas actividades son fabricar, supervisar, ingeniería industrial, control de producción, calidad de producción.

MANUAL DE COMPRAS: En este manual se planean los procedimientos, políticas de compras y características del mercado en, este manual es un documento de apoyo para los compradores para solucionar algún problema.

MANUAL DE VENTAS: Este manual contiene la planeación de ventas en la organización; es decir; políticas de ventas, procedimientos, cobertura, perfiles del mercado, perfil de vendedor, control sobre mercancía, personal y rutas de ventas. Este manual es de suma importancia para las organizaciones por que repercute en la fuerza de ventas en una organización, además; es la referencia principal del vendedor para involucrarse con ésta actividad.

MANUAL DE CONTABILIDAD: Contiene procedimientos contables, así como técnicas contables, principios de contabilidad, criterios de registro, constitución del departamento, etc. Tiene la finalidad de estandarizar todos los procedimientos y actividades contables en el personal que realiza esta actividad en específico.

MANUAL DE CRÉDITO Y COBRANZAS: Contiene los lineamientos, criterios y políticas a utilizar para el control de crédito y cobranzas.

MANUAL DE PERSONAL: Su función principal de este manual consiste en crear un canal de comunicación entre los niveles jerárquicos de la organización en forma descendente, este manual contiene las políticas generales y específicas de la dirección para el personal, así como las actividades a realizar en función al departamento en que se esté laborando. Contiene aspectos como reclutamiento de personal, políticas de personal, capacitación, control y manejo de vista conflictos, estructura del departamento. etc.

MANUAL TÉCNICO: Este manual contiene procedimientos y técnicas especializadas para un departamento o un área específica, ya que cuenta con aspectos básicos para el manejo de un tema o problema en específico. Orientar a nuevos miembros para el manejo de la situación identificada o en su caso a la persona que lo requiere.

MANUAL DE ADIESTRAMIENTO: En este manual se detallan las obligaciones, las actividades a realizar y el curso a seguir de un puesto definido, todos los procedimientos son programados en este manual ya que es una guía de aprendizaje detallada para ciertas funciones en específico.

Por su ámbito de aplicación:

GENERAL.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN: Contiene información general y detallada de la estructura formal de la organización, así como también los elementos que la conforman (personal, y sistemas administrativos bajo los cuales se está operando.) En este manual esta concentrado todo el esquema funcional de la organización.

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS: Contiene todos los procedimientos de todos los departamentos, con el fin de estandarizar cada uno de estos. Este manual sirve para ejercer un control detallado de los procedimientos.

MANUAL GENERAL DE POLÍTICAS: Este manual contiene los lineamientos generales y específicos que genera la autoridad máxima de la organización hacia los niveles jerárquicos más bajos, tiene como finalidad describir las actitudes y comportamientos que deben de cumplir el personal y toda actividad administrativa, financiera, contable u de otra índole que se genere en la organización.

ESPECÍFICO:

La creación de este tipo de manuales va a depender de las necesidades de la empresa como por ejemplo: su magnitud, la necesidad de especificar un procedimiento, una política o una actividad o como un control de calidad.

MANUAL DE ESPECÍFICO DE AUDITORIA INTERNA: Consiste en describir específicamente los procedimientos por los cuales se va a realizar esta actividad.

CAPÍTULO 3

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

3.1 IMPORTANCIA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

En esta época los manuales de organización son esenciales para el desarrollo de las empresas, ya que son una herramienta que describen detalladamente las actividades, funciones, políticas y estructura organizacional con los que se está laborando.

La adecuada elaboración de un manual es empleado como un elemento de planeación financiera, ya que a partir de ahí se pueden generar proyectos de inversión, es decir; el presentar un manual de organización elaborado debidamente, refleja a una empresa estable y bien administrada, lo cual puede ser una ventaja.

El manual de organización es un medio de control y evaluación sobre las actividades y funciones de la empresa, puede considerarse un documento descriptivo que identifica a toda la organización, lo cual le aporta diversos beneficios; primero le permite saber si cuenta con una identidad organizacional (cumplir con la misión y objetivos de la empresa), así como también; permite evaluar constantemente los departamentos y personal que operan, este punto es indispensable para las organizaciones medianas, ya que esta tiende a crecer constantemente y demanda un manual el cual pueda planear los puestos que necesitase, el personal que ya no se requiera, o lo contrario identifica cuanto personal hace falta.

El manual de organización permite identificar y evaluar los niveles jerárquicos, lo cual le dará la pauta para ejercer adecuadamente una dirección sobre toda la organización.

3.2 CONCEPTOS DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

JOAQUÍN RODRÍGUEZ VALENCIA. "Los manuales de organización exponen con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa".¹⁴

MANUEL BARQUÍN: "Los manuales de organización, señalan las actividades, dependencia y subordinados de una posición jerárquica, describiendo responsabilidades, autoridad y actividades que realiza la persona en un puesto dado; e informa sobre la estructura administrativa de los recursos humanos del sistema".¹⁵

Un manual de organización es un documento formal en el cual se describen detalladamente la gráfica de la organización, los niveles jerárquicos, una descripción de puestos y las funciones específicas y generales con las que deben de cumplir el personal de la empresa.

¹⁴ Rodríguez Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos. México. ECASA Pág 91

¹⁵ Manuel Barquín. Dirección de Hospitales. Organización de la Atención Médica. Interamericana. Pág. 365

3.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.

Los objetivos de un manual de organización pueden ser muy variados y específicos, depende de las necesidades de la organización, pero los objetivos generales se mencionan a continuación.

- Exponer de forma general a la organización.
- Describir detalladamente las funciones y puestos de las personas, evitando así duplicidad de funciones.
- Definir las jerarquías y unidad de mando de los integrantes de la organización.
- Contar con un documento que tenga la función de informar y guiar a todo el personal de la organización, sobre las distintas funciones que se realizan, es de mucha utilidad para personas de nuevo ingreso.
- Describir de forma gráfica las funciones administrativas que se realizan en la organización.
- Evaluar las funciones y puestos administrativos existentes de manera continua.
- Planear las funciones y puestos posibles para la organización.
- Ejercer una supervisión sobre las funciones y procedimientos, para verificar que la aplicación sea correcta.

3.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN.¹⁶

Este manual puede clasificarse de acuerdo a varios criterios tales como el área de ampliación, contenido, grado de detalle, personal al que va dirigido.

Por el área de ampliación:

- **Manuales Generales de Organización:** Son aquellos que abarcan una empresa, describen un perfil de la organización, es decir; sus antecedentes, jerarquías, puestos, departamentos.
- **Manual Específico de Organización:** Son aquellos que se ocupan de una función operacional, un departamento en particular o una sección. Contiene un apartado referente a la descripción de los puestos.
- **Manuales por Contenido.** Son manuales que manejan información específica sobre una categoría de servicio o producto.
- **Manuales por el Grado de Detalle:** Estos manuales son utilizados para proyectos particulares, ya que contienen información muy particular sobre procedimientos, funciones, puestos.
- **Personal al que va dirigido:** Este manual es utilizado por grandes empresas, contiene información general y específica sobre la empresa, la característica de este manual es que aplica una especialización en las funciones del personal.

¹⁶ Rodríguez Valencia Joaquín. Como Elaborar y Usar los manuales Administrativos. México. ECASA. Págs. 93-94

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

4.1 IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La falta de un manual de organizaciones ocasiona una inadecuada aplicación de las funciones administrativas en un hospital de atención privada de capacidad media.

4.2 HIPÓTESIS

Con la creación de un manual de organizaciones se definirán las líneas de autoridad, las funciones administrativas generales y específicas del hospital de atención privada de capacidad media.

4.3 OBJETIVOS

Objetivo general:

- Elaborar un Manual de Organizaciones que facilite la toma de decisiones, sirva como instrumento de planeación, control y evaluación hacia las funciones administrativas que ejerce la dirección del hospital.

Objetivos específicos:

- Por medio del manual de organización optimizar las funciones administrativas que realiza un hospital de atención privada de capacidad media.
- Establecer políticas de ejecución, descripción de tareas, ubicación de puestos y unidades de mando por medio de un manual de organización.

- Generar un documento que apoye la inducción del personal al hospital de atención privada de capacidad media.

4.4 ANTECEDENTES DE LOS HOSPITALES PRIVADOS EN MÉXICO

Las instituciones de salud del país se encuentran inmersas en el desarrollo de nuevos modelos de atención de la salud, el común denominador es la búsqueda de soluciones para lograr la universalidad de las prestaciones, la contención de los costos; la incorporación de esquemas de atención más eficientes, así como la reorientación de la atención médica hacia la salud y no sólo al cuidado de la enfermedad.

Los fines de un hospital tienen en esencia dos postulados:

1. Brindar atención oportuna, integral y continua al paciente.
2. Reconocer al personal médico, paramédico y administrativo su desempeño, y a la vez que se busca satisfacer sus necesidades de captación y se proporcionen las herramientas necesarias para el adecuado cumplimiento de estos elementos.

HOSPITALES PRIVADOS

Desde que diferentes órdenes clericales fundaron al final de la decadencia romana, los primeros hospitales, hasta la actualidad, sus fines y sus medios se han adecuados a la situación social, económica y epidemiológica imperante. Según la historia, el hospital más antiguo lo fundó San Basilio en la Ciudad de Cesárea, en el año 370 d. C. Los establecimientos pioneros semejaban a hogares para necesitados, o en realidad eran hospicios en donde los enfermos recibían albergue siempre y cuando fueran desvalidos. Después surgieron otros para aislar

a los seres rechazados por la sociedad como los leprosos o tuberculosos. Más adelante se abrieron con el fin de atender a ciertos enfermos, con el que en 1260 fundó en Francia Luis IX para los ciegos, las cruzadas del siglo XII y las epidemias del siglo XIV obligaron a la creación de hospitales para atender a los heridos de guerra y a los afectados por la peste bubónica, la escarlatina, el sarampión y el cólera.

En México se fundaron el Hospital de Jesús en 1524, el del Amor de Dios en 1540 y el Real de Naturales en 1551.¹⁷

Existen fines comunes entre los diferentes tipos de atención hospitalaria, son los éticos, que consisten en contribuir a que el enfermo encuentre consuelo y curación. La diferencia la hacen los fines e intereses mercantiles, ganar dinero.

Un hospital privado representa un negocio, pero debe de ser una acción razonable, realizada con justicia y rectitud en los gastos y en los costos, así como en las operaciones, con equidad en las compras y en las ventas.

En México, el hospital privado surgió y existe como una necesidad de la población de cierto nivel socioeconómico.

El Hospital Ollin fue creado por un grupo de empresarios médicos, se inauguró en Agosto de 1997 como un Hospital comprometido con brindar la más alta calidad en atención médica en cada una de sus servicios.

El Hospital Ollin cuenta con un distinguido grupo de especialistas y subespecialistas médicos que han sido reconocidos por Organismos,

¹⁷ García Manso Treviño Norberto. Ciclo de Simposios Academia Nacional de Medicina. "Problemas hospitalarios ayer y hoy" Academia Nacional de Medicina. Págs. 10-11

Instituciones, Consejos, Secretarías y Asociaciones de salud Nacionales e Internacionales. Así como también con un grupo administrativo experimentado y honesto que ha mantenido un equilibrio económico, financiero, social y cultural dentro y fuera de la organización; a su vez ha logrado que el hospital cuente con presencia comercial dentro del D. F. ya que se localiza en un área geográfica que por tradición tiene ubicado a 15 Hospitales en diferentes especialidades.

Además cuenta con un grupo de personal que opera en diversas áreas del hospital, el cual representa el soporte técnico que es necesario para cubrir los diversos servicios y necesidades con que cuenta la organización.

El Hospital Ollín es una organización joven que pretende proyectar y expandir sus servicios médicos a corto plazo, contando con una estructura administrativa que refleje el compromiso organizacional y de servicio que tiene con la sociedad, la competencia y con la empresa misma.

HOSPITAL OLLIN

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN
MEDICA**

OCTUBRE 1999

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
ANTECEDENTES DEL HOSPITAL	III
ORGANIGRAMA	IV
NIVELES DE DIRECCIÓN	
CONSEJO TÉCNICO	1
DIRECTOR GENERAL	3
SUBDIRECCIÓN MEDICA	6
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8
JEFATURAS Y DEPARTAMENTOS MÉDICOS	
JEFE DE CIRUGÍA	11
COORDINADOR DE ANGIOLOGÍA	13
COORDINADOR DE CARDIOTORÁXICA	15
COORDINADOR DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	17
COORDINADOR DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA	19
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA QUIRÚRGICA	21
COORDINADOR DE NEUROCIRUGÍA	23
COORDINADOR DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	25
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA	27
COORDINADOR DE PROCTOLOGÍA	29
COORDINADOR DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	31
JEFE DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA	33
COORDINADOR DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN	35
COORDINADOR DE EMBARAZO ALTO RIESGO	37
COORDINADOR DE GENITOURINARIO	39
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA	41
COORDINADOR DE PERINATOLOGÍA	43
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	45
JEFE DE MEDICINA INTERNA	47
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA	49

COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA	51
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA	53
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA	55
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA	57
COORDINADOR DE MEDICINA FAMILIAR	59
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA	61
COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA	63
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA	65
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA	67
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA	69
JEFE DE PEDIATRÍA	71
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA PEDIÁTRICA	73
COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA	75
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA	77
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA	79
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	81
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA.	83
COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA	85
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA.	87
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	89
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA.	91
SERVICIOS DE APOYO MEDICO	
JEFE DE SERVICIOS DE APOYO MEDICO	93
JEFE DE LABORATORIO	95
ENCARGADO DE DIETOLOGÍA	97
JEFE DE ENFERMERÍA	99
JEFE DE PATOLOGÍA	101
JEFE DE RADIOLOGÍA	103
CONTROL DE RECURSOS	
JEFE DE CONTROL DE RECURSOS	105
JEFE DE CONTABILIDAD	107
JEFE DE INFORMÁTICA	109

JEFE DE RECURSOS HUMANOS	111
JEFE DE ALMACÉN	114

SERVICIOS GENERALES

JEFE DE SERVICIOS GENERALES	116
ENCARGADO DE INTENDENCIA	118
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	120
ENCARGADO DE MORGUE	122
ENCARGADO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS	124
ENCARGADO DE ROPERÍA	126

INTRODUCCIÓN

Para toda organización sin importar giro o tamaño es de suma importancia contar con un manual de organización general; ya que es un documento formal en el cual se describen detalladamente la gráfica organizacional, los niveles jerárquicos, la asignación de puestos y las funciones específicas y generales que debe de cumplir el personal de la empresa.

El objetivo principal de este manual es que tengas una visión conjunta de cómo esta conformado el hospital administrativamente; que puedas conocer y ubicar tu nivel jerárquico dentro del hospital, tus jefes inmediatos, tus funciones generales a realizar y la denominación de tu puesto dentro del hospital.

Este manual es de suma importancia si te acabas de integrar a nuestro equipo de trabajo ya que solo bastará con consultarlo y estudiarlo para que te familiarices inmediatamente con nuestro hospital; si éste no es tu caso el manual te permitirá conocer mas información acerca de la organización.

COMO USAR EL MANUAL

Para que puedas aprovechar el uso de este manual es necesario que identifiques cuales son sus partes que lo integran en forma general, para que así tu puedas conocer y encontrar lo que te interesa saber de este documento.

El manual esta dividido en dos partes; la primera sección consiste en describir aspectos generales de la organización, como por ejemplo; una introducción en donde se explica la función de este manual, objetivos y a quien va dirigido, además encontrarás antecedentes del hospital y un organigrama.

En la segunda parte podrás identificar la descripción de cada uno de los puestos que están delimitados en el organigrama.

Desde el índice podrás localizar el puesto que te interesa conocer o en su caso que quieras identificar sus funciones de trabajo, jefes inmediatos, denominación del puesto, los contactos permanentes o la referencia dicho puesto.

Si te interesa reproducir alguna de las partes de este manual es indispensable que se solicite autorización a la subdirección administrativa ya que en caso de que se reproduzca sin previa autorización se hará acreedor a una sanción.

El uso inadecuado de este documento te hará acreedor a una sanción.

El uso de este manual es únicamente interno.

Si se desea aportar comentarios, sugerencias o aclaraciones es necesario que sea por escrito y dirigido a la subdirección administrativa, en el cual dicho documento deberá de contener departamento o unidad orgánica, la aportación correspondiente y la ubicación para su aplicación.

ANTECEDENTES DEL HOSPITAL

El Hospital Ollin fue creado por un grupo de empresarios médicos, se inauguró en Agosto de 1997 como un Hospital comprometido con brindar la más alta calidad en atención médica en cada una de sus servicios.

El Hospital Ollin cuenta con un distinguido grupo de especialistas y subespecialistas médicos que han sido reconocidos por Organismos, Instituciones, Consejos, Secretarías y Asociaciones de salud Nacionales e Internacionales.

Así como también con un grupo administrativo experimentado y honesto que ha mantenido un equilibrio económico, financiero, social y cultural; a su vez ha logrado que nuestro hospital cuente con presencia comercial dentro de la delegación Cuahutemoc, ya que estamos localizados en un área geográfica que por tradición tiene ubicado a 15 Hospitales en diferentes especialidades.

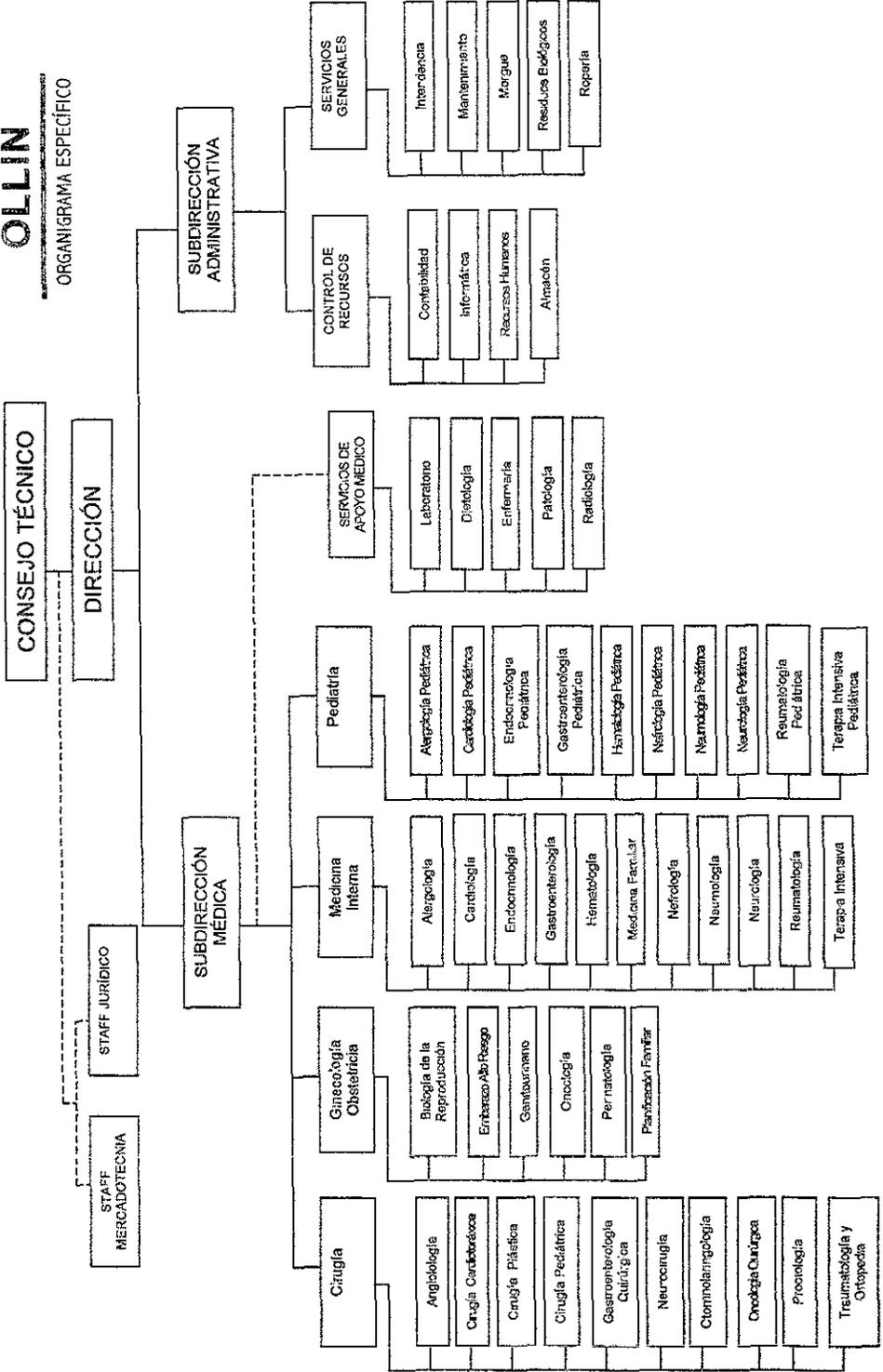
Contamos con un especializado equipo en servicio de apoyo médico que brinda atención, responsabilidad, calidez, compromiso, respeto e interés al cliente, al médico y a los compañeros de trabajo.

Existe personal que apoya a diferentes servicios que son indispensables para el adecuado funcionamiento del hospital en cada uno de los departamentos que lo integran.

“Desde nuestra conformación como administradora de salud hemos brindado atención médica que es capaz de satisfacer tanto las necesidades del cliente como las necesidades de una sociedad que día a día exige una mayor calidad humana, técnica y organizacional.”

HOSPITAL OLLIN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DATOS GENERALES DEL PUESTO**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

CONSEJO TÉCNICO

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:

Accionista

3. AREA DE ADSCRIPCIÓN

Consejo Técnico

4. REPORTA A:**5. SUPERVISA A:**

- Subdirector Médico
- Subdirector Administrativo
- Jefe de Servicios Clínicos
- Jefe de Control de Recursos
- Jefe de Servicios Generales

6. CONTACTOS PERMANENTES

- Dirección otros hospitales
- Departamentos internos del hospital
- Departamentos externos al hospital
- Empresas que busquen servicios de atención médica

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Planear, coordinar y supervisar las funciones administrativas, financieras y contables, así como; inyectar inversión a la organización, atraer capital y realizar acuerdos y negociaciones que mejoren la actividad del hospital

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**CONSEJO TÉCNICO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Planear estrategias de mercadotecnia para atraer inversiones a corto y largo plazo.
- Elaborar planes financieros para negociar igualas y convenio
- Establecer tarifas, cobros y costos hospitalarios.
- Prever conflictos ocasionados dentro organización.

- Prever conflictos legales.

- Distribuir las funciones administrativas y operativas a cada miembro de la organización.
- Establecer comunicación constante con los departamentos médicos y administrativos.
- Administrar los recursos financieros que se asignan para el óptimo funcionamiento del hospital

CARGAS DE TRABAJO

Cada que se requiera

Cada que se requiera
Semestral

Cada que se requiera

Cada que se requiera

Inicio de trabajo

Cada que se requiera

Diario

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
DIRECTOR GENERAL	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Director	Dirección
4. REPORTA A:	
Consejo Técnico	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirector Médico - Subdirector Administrativo - Jefes de Servicios Médicos - Jefe de Servicio de Apoyo - Jefe de Control de Recursos - Jefe de Servicios Generales 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico - Departamentos médicos - Departamentos administrativos - Dirección de otros hospitales 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Coordinar y dirigir eficientemente los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros que se destinan para la operación adecuada del Hospital Ollín, con el fin de lograr eficazmente los objetivos por los cuales ha sido creada esta organización.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Promover un adecuado funcionamiento de la unidad médica en todas sus áreas y niveles de operación; médico, técnico, administrativo y de servicios generales o auxiliares.	Diario
- Plantear objetivos y políticas organizacionales y supervisar a través de los subdirectores y jefes de división.	Cada que se requiera
- Planear y proyectar programas de mejora continua para así lograr un desarrollo en todos los niveles organizacionales.	Cada que se requiera
- Fomentar la elaboración y actualización de los instrumentos administrativos (diagramas, manuales, organigramas, etc.) con el fin de volver a la organización más eficiente en cada de una de sus áreas operativas.	Cada que se requiera
- Asesorar en actividades médicas, administrativas, sociales y financieras a los subdirectores y jefes de servicios para una mejor realización de sus funciones.	Cada que se requiera
- Elaborar programas de trabajo y presupuestos relativos a la organización.	Cada que se requiera
- Aprobar las especificaciones profesionales, técnicas y administrativas para la selección de personal especializado y técnico.	Cada que se requiera
- Solicitar periódicamente a los subdirectores información relacionada con sus actividades desarrolladas y metas alcanzadas a un corto y largo plazo.	Mensual
- Promover adecuados canales de comunicación entre los diversos grupos formales e informales con los que se cuentan para mejorar las relaciones sociales del hospital.	Diario
- Promover la actualización profesional y técnica de los médicos	Diario

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Capacitar al personal administrativo y de servicios generales periódicamente para mejorar su funcionamiento colectivo e individual.
- Supervisar actividades de los subdirectores, jefes de de servicios y coordinadores de grupo.

CARGAS DE TRABAJO

Semestral

Diario

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
SUBDIRECTOR MEDICO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Subdirección Médica

4. REPORTA A:
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico

5. SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Servicio Clínico de Cirugía - Jefe de Servicio Clínico de Ginecología Obstetricia - Jefe de Servicio Clínico de Medicina Interna - Jefe de Servicio Clínico de Pediatría - Jefe de Servicios de Apoyo Medico - Jefe de Laboratorio - Jefe de Dietología - Jefe de Enfermería - Jefe de Patología - Jefe de Radiología

6. CONTACTOS PERMANENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico y Dirección Médica - Jefes de departamentos Médicos y de Apoyo Médico. - Coordinadores de los grupos de especialistas médicos - Subdirección Administrativa

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar los servicios médicos y los servicios de apoyo medico para que operen eficientemente, interviniendo en la planeación de la distribución de los recursos humanos, financieros y materiales que se requieren para cumplir con cada una de las funciones tanto medicas como administrativas.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**SUBDIRECTOR MÉDICO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Proporcionar a los grupos médicos asesoría legal y administrativa.	Cada que se requiera
- Solicitar a los jefes de servicios médicos y de apoyo médico informes de productividad.	Mensual
- Supervisar las actividades que realizan los servicios médicos y de apoyo médico.	Cada que se requiera
- Autorizar presupuestos para el área médica.	Cada que se requiera
- Autorizar presupuestos para el área de apoyo médico	Cada que se requiera
- Programar días de trabajo.	Semanal
- Planear la distribución de guardias nocturnas en coordinación con los jefes de servicios médicos.	Semanal
- Presentar informes de productividad de los servicios clínicos a la Dirección y Consejo Técnico.	Mensual
- Coordinar programas de actualización profesional y técnica conjuntamente con la Dirección.	Mensual
- Promover adecuados canales de comunicación entre los servicios médicos y de apoyo médico con el fin de mantener un ambiente de trabajo agradable.	Diario
- Establecer costos de honorarios, de servicios de hospitalización y de los diversos servicios médicos en coordinación con la Dirección y Subdirección Administrativa.	Mensual
- Elaborar requisiciones de medicamentos.	Quincenal
- Programar la distribución de las camas de hospitalización y de los servicios de apoyo médico.	Semanal
- Programar quirófano.	Semanal
- Supervisar condiciones de las instalaciones médicas.	Semanal

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Subdirección Administrativa
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Control de Recursos - Jefe de Servicios Generales - Jefe de Contabilidad - Jefe de Informática - Jefe de Almacén - Jefe de Intendencia - Jefe de Mantenimiento - Jefe de Morgue - Jefe de Ropería 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico y Dirección - Departamentos administrativos - Proveedores y acreedores - Representantes médicos 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar los servicios administrativos para que operen con eficiencia, interviniendo en la planeación y distribución de los recursos humanos, financieros y materiales que se requieren para cumplir con cada una de las funciones tanto médicas como administrativas.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Planear, programar, controlar y evaluar los sistemas administrativos generales y las áreas que de él dependen, por medio de sistemas y procedimientos adecuados que benefician la atención integral del paciente.	Cada que se requiera
- Participar en la evaluación en coordinación con el Subdirector Médico, de todas las áreas de hospitalización, de urgencias, consulta externa, consultorios y servicios de apoyo médico	Semanal
- Participar en la elaboración de actualización de los instrumentos administrativos (diagramas, manuales, organigramas, etc.) en coordinación con la Dirección y el Consejo Técnico, con el fin de volver a la organización más eficiente en cada una de sus áreas operativas.	Cada que se requiera
- Asesorar en el campo administrativo, a todas las áreas que integran la institución.	Cada que se requiera
- Establecer análisis de productividad entre los servicios médicos para determinar su funcionalidad	Mensual
- Revisar que los informes de trabajo de las áreas médicas y administrativas se ajusten a los planes de trabajo establecidos	Mensual
- Proporcionar información necesaria a todas áreas del hospital que así la requieran para una adecuada toma de decisiones.	Cada que se requiera
- Efectuar un adecuado manejo del fondo presupuestal y del presupuesto para programas estimados.	Diario
- Presentar programa de actividades del área administrativa a la Dirección del hospital.	Mensual
- Efectuar pago a proveedores.	Quincenal

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar cobro por los servicios de atención médica otorgada. - Programar los días de trabajo para las áreas administrativas. - Recibir los fondos para el pago de la nómina quincenal - Participar en la atención de conflictos de carácter laboral que se presenten entre los empleados. 	<p>Cada que se requiera</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p> <p style="text-align: center;">Quincenal</p> <p>Cada que se requiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con el departamento de Almacén el levantamiento, actualización y registro de bajas de activo fijo asignado al hospital 	<p style="text-align: center;">Mensual</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el levantamiento de actas que por motivo de bajas, pérdidas o incineración de ropa se presenten, para su justificación posterior. 	<p>Cada que se requiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar las compras extraordinarias o de urgencia. - Autorizar las requisiciones de almacén por activo fijo. - Recibir informe mensual de consumo y existencias en el almacén. 	<p>Cada que se requiera</p> <p>Cada que se requiera</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar el resguardo de todos los gastos que se generen al brindar el servicio hospitalario 	<p style="text-align: center;">Semanal</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Autorizar reparaciones y actualizaciones de la instrumentación y equipo médico. 	<p>Cada que se requiera</p>

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE CIRUGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Cirugía
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Angiología - Coordinador de Cirugía Cardiotorácica - Coordinador de Cirugía Plástica y Reconstructiva - Coordinador de Cirugía Pediátrica - Coordinador de Gastroenterología Quirúrgica - Coordinador de Neurocirugía - Coordinador de Otorrinolaringología - Coordinador de Oncología Quirúrgica - Coordinador de Proctología - Coordinador de Traumatología y Ortopedia - Jefe de Servicios Generales 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Coordinadores de Especialidades médicas. - Representantes médicos. - Dependencias públicas y privadas que brinden actualización profesional. - Diversos hospitales para la canalización de pacientes. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del Servicio de Cirugía y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE CIRUGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico para el grupo de cirujanos.
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.
- Programar cirugías con el grupo de cirujanos.
- Entregar informe de rendimiento del grupo de cirujanos a la Subdirección Médica.
- Solicitar al grupo de cirujanos informe de rendimiento.
- Reportar anomalías del personal a la subdirección médica.
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la subdirección Médica y Administrativa.
- Promover la actualización profesional.
- Asesorar en la toma de decisiones.

CARGAS DE TRABAJO

Mensual

Cada que se requiera

Cada que se requiera

Mensual

Mensual

Cada que se requiera

Mensual

Diario

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ANGIOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Angiología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Angiología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del Servicio de Angiología y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE ANGIOLOGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico para el grupo de cirujanos Angiólogos	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de cirujanos Angiólogos.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de cirujanos Angiólogos a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de cirujanos Angiólogos informe de rendimiento mensual	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la subdirección médica.	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE CIRUGÍA CARDIOTORÁXICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Cirugía Cardiotorácica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Cirugía Cardiotorácica 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del Servicio de Cirugía Cardiotorácica y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE CIRUGÍA CARDIOTORÁXICA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico para el grupo de Cirugía Cardiotorácica.
- Programar cirugías con la subdirección médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios
- Programar cirugías con el grupo de Cirugía Cardiotorácica
- Entregar informe de rendimiento del grupo de cirugía Cardiotorácica a la Subdirección Médica.
- Solicitar al grupo de Cirugía Cardiotorácica informe de rendimiento.
- Reportar anomalías del personal a la subdirección médica
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa
- Promover la actualización profesional.
- Asesorar en la toma de decisiones.

CARGAS DE TRABAJO

Mensual

Cada que se requiera

Cada que se requiera

Mensual

Mensual

Cada que se requiera

Mensual

Diario

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Cirugía Plástica y Reconstructiva
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas en Cirugía Plástica y Reconstructiva 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Cirugía Plástica y Reconstructiva y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico para el grupo de Cirugía Plástica y Reconstructiva.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Cirugía Plástica y Reconstructiva.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Cirugía Plástica y Reconstructiva a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Cirugía Plástica y Reconstructiva informe de rendimiento mensual	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica.	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE CIRUGÍA PEDIATRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Cirugía Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Cirugía Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Cirugía Pediátrica y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE CIRUGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico para el grupo de Cirugía Pediátrica.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Cirugía Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Cirugía Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Cirugía Pediátrica informe de rendimiento.	Cada que se requiera
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica	Mensual
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

COORDINADOR EN GASTROENTEROLOGÍA QUIRÚRGICA

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:

Personal por honorarios

3. AREA DE ADSCRIPCION

Gastroenterología Quirúrgica

4. REPORTA A:

- Dirección
- Subdirección Médica

5. SUPERVISA A:

- Grupo de especialistas en Gastroenterología Quirúrgica
- Personal de apoyo médico

6. CONTACTOS PERMANENTES

- Subdirección Médica.
- Representantes médicos
- Departamentos de especialidades médicas del hospital
- Instituciones que brinden actualización profesional

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Gastroenterología Quirúrgica y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA QUIRÚRGICA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Gastroenterología Quirúrgica.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Gastroenterología Quirúrgica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Gastroenterología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de cirugía de Gastroenterología Quirúrgica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica.	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEUROCIRUGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Neurocirugía
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirector Médico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Neurocirugía - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neurocirugía y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE NEUROCIRUGÍA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Neurocirugía
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.
- Programar cirugías con el grupo de Neurocirugía.
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Neurocirugía a la Subdirección Médica.
- Solicitar al grupo de cirugía de Neurocirugía informe de rendimiento.
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica.
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.
- Promover la actualización profesional.
- Asesorar en la toma de decisiones

CARGAS DE TRABAJO

Mensual

Cada que se requiera

Cada que se requiera
Mensual

Mensual

Cada que se requiera
Mensual

Diario

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE OTORRINOLARINGOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Otorrinolaringología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirector Medico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Otorrinolaringología 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Otorrinolaringología promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE OTORRINOLARINGOLOGÍA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Otorrinolaringología	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para proveer hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Otorrinolaringología	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento de este grupo a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Otorrinolaringología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Oncología Quirúrgica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Oncología Quirúrgica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Oncología Quirúrgica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE ONCOLOGÍA QUIRÚRGICA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Oncología Quirúrgica	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Oncología Quirúrgica	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Oncología Quirúrgica a la Subdirección Médica	Mensual
- Solicitar al grupo de cirugía en Oncología Quirúrgica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE PROCTOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Proctología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos de Proctología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Proctología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE PROCTOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Proctología.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalización que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Proctología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Proctología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de cirugía de Proctología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica.	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Traumatología y Ortopedia
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos de Traumatología y Ortopedia - Personal de Apoyo Médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Traumatología y Ortopedia y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE TRAUMATOLOGÍA Y ORTOPEDIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Traumatología y Ortopedia.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalización que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con el grupo de Traumatología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Traumatología y Ortopedia a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de cirugía de Traumatología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica.	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diano
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE GINECOLOGÍA OBSTETRICIA	
2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Ginecología Obstetricia
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Biología de la Reproducción - Coordinador de Embarazo Alto Riesgo - Coordinador de Genitourinario - Coordinador de Oncología - Coordinador de Perinatología - Coordinador de Planificación Familiar - Jefe de servicios de Apoyo Medico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Ginecología y Obstetricia y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE GINECOLOGÍA OBSTETRICIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Subdirector Médico y jefes de servicios de cirugía para el grupo de Ginecología Obstetricia.	Mensual
- Programar cirugías con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, preparación del quirófano, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar cirugías con los coordinadores de Ginecología Obstetricia.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del servicio de Ginecología Obstetricia a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de cirugía de Ginecología Obstetricia informe de rendimiento mensual.	Mensual
- Reportar anomalías del personal a la Subdirección Médica	Cada que se requiera
- Reportar condiciones de inmuebles, equipo quirúrgico, instrumentación y estado de ropa quirúrgica a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

COORDINADOR DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:

Personal por honorarios

3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Biología de la Reproducción

4. REPORTA A:

- Dirección
- Subdirección Médica

5. SUPERVISA A:

- Grupo de especialistas médicos de Biología de Reproducción
- Personal de apoyo médico

6. CONTACTOS PERMANENTES

- Subdirección Médica.
- Representantes médicos.
- Departamentos de especialidades médicas del hospital.
- Instituciones que brinden actualización profesional.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Biología de Reproducción y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Biología de la Reproducción.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Biología de la Reproducción.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Biología de la Reproducción a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Biología de la Reproducción informe de rendimiento mensual	Mensual
- Reportar condiciones de consultorios e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE EMBARAZO ALTO RIESGO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Embarazo Alto Riesgo
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Embarazo Alto Riesgo - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Embarazo Alto Riesgo y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE EMBARAZO ALTO RIESGO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Embarazo Alto Riesgo.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Embarazo Alto Riesgo	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Embarazo Alto Riesgo a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Embarazo Alto Riesgo informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE GENITOURINARIO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Genitourinario
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Genitourinario - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio Genitourinario y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE GENITOURINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Genitourinario	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Genitourinario	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Genitourinario a la Subdirección Médica.	
- Solicitar al grupo de Genitourinario informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ONCOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Oncología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Oncología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Oncología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE ONCOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Oncología. - Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios. - Entregar informe de rendimiento del grupo de Oncología a la Subdirección Médica. - Solicitar al grupo de Oncología informe de rendimiento. - Reportar rendimiento del personal de apoyo médico - Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa - Promover la actualización profesional. - Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera. 	<p style="text-align: center;">Mensual</p> <p>Cada que se requiera</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p> <p style="text-align: center;">Mensual</p> <p style="text-align: center;">Diario</p> <p>Cada que se requiera</p>

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE PERINATOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Perinatología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Perinatología - Personal de apoyo medico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Perinatología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE PERINATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Perinatología	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalización que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar guardias con el grupo de Perinatología.	Mensual
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Perinatología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Perinatología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Planificación Familiar
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Planificación familiar - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Planificación Familiar y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el Jefe de Ginecología Obstetricia y con el grupo de Planificación Familiar.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico adecuado y para la preparación de los servicios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar guardias con el grupo de Planificación Familiar.	Mensual
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Planificación Familiar a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Planificación Familiar informe de Rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE MEDICINA INTERNA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Medicina Interna

4. REPORTA A:
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico

5. SUPERVISA A:
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Alergología - Coordinador de Cardiología - Coordinador de Endocrinología - Coordinador de Gastroenterología - Coordinador de Hematología - Coordinador de Medicina Familiar - Coordinador de Nefrología - Coordinador de Neumología - Coordinador de Neurología - Coordinador de Reumatología - Coordinador de Terapia intensiva - Personal de Apoyo Médico

6. CONTACTOS PERMANENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Medicina Interna y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE MEDICINA INTERNA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con la Subdirección Médica y con los servicios de Medicina Interna.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y para la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar guardias con el grupo de Medicina Interna	Mensual
- Entregar informe de rendimiento de los servicios de Medicina Interna a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar a los servicios de Medicina Interna informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Alergología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Alergología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Alergología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Alergología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Alergología.	Mensual
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Alergología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Alergología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Cardiología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Cardiología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Cardiología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina interna y con el grupo de Cardiología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico adecuado y para la preparación de los servicios que sean necesarios	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Cardiología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Cardiología a la Subdirección Médica	Mensual
- Solicitar al grupo de Cardiología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Endocrinología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Endocrinología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Endocrinología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Endocrinología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico adecuado y para la preparación de los servicios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Endocrinología	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Endocrinología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Endocrinología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Gastroenterología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Gastroenterología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Gastroenterología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Gastroenterología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y para la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Gastroenterología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Gastroenterología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Gastroenterología informe de rendimiento	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Hematología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección medica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Hematología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Hematología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Hematología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico adecuado y para la preparación de los servicios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Hematología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Hematología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Hematología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE MEDICINA FAMILIAR	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Medicina Familiar
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Medicina Familiar - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Medicina Familiar y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano</p>

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. AREA DE ADSCRIPCION
Personal por honorarios	Nefrología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Nefrología 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neurología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE NEFROLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Nefrología.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Nefrología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Nefrología a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Nefrología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diano
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Neumología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Neumología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neumología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Neurología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Neurología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neurología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Neurología	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Neurología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Neurología a la Subdirección Médica	Mensual
- Solicitar al grupo de Neurología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Reumatología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Reumatología - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Reumatología y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina Interna y con el grupo de Reumatología	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Reumatología.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Reumatología a la Subdirección Médica	Mensual
- Solicitar al grupo de Reumatología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Terapia Intensiva
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Terapia Intensiva - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Terapia Intensiva y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Medicina interna y con el grupo de Terapia Intensiva	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Terapia Intensiva	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Terapia Intensiva a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Terapia Intensiva informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE PEDIATRÍA	
2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Pediatria
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Director Médico - Consejo Técnico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Alergología Pediátrica - Coordinador de Cardiología Pediátrica - Coordinador de Endocrinología Pediátrica - Coordinador de Gastroenterología Pediátrica - Coordinador de Hematología Pediátrica - Coordinador de Nefrología Pediátrica - Coordinador de Neumología Pediátrica - Coordinador de Neurología Pediátrica - Coordinador de Reumatología Pediátrica - Coordinador de Terapia Intensiva Pediátrica - Jefe de Servicios de Apoyo Médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO	
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Pediatría y promover al grupo a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**JEFE DE PEDIATRÍA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Programar guardias de trabajo en coordinación con la Subdirección Médica y con los servicios de Pediatría.
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.
- Programar guardias con el grupo de Pediatría
- Entregar informe de rendimiento de los servicios de Pediatría a la Subdirección Médica.
- Solicitar a los servicios de Pediatría informe de rendimiento.
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa
- Promover la actualización profesional.
- Asesorar en la toma de decisiones.

CARGAS DE TRABAJO

Mensual

Cada que se requiera

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Mensual

Diario

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE ALERGOLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Alergología pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Alergología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Alergología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE ALERGOLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Alergología Pediátrica	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Alergología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Alergología Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Alergología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Cardiología pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Cardiología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Cardiología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE CARDIOLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Cardiología Pediátrica	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Cardiología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Cardiología Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Cardiología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Endocrinología pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Endocrinología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Endocrinología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE ENDOCRINOLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Endocrinología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico adecuado y para la preparación de los servicios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Endocrinología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Endocrinología Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Endocrinología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Gastroenterología Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas en Gastroenterología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Gastroenterología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

ESTE DOCUMENTO
 NO DEBE
 SER
 COPIADO
 SIN
 LA
 AUTORIZACIÓN
 DEL
 DIRECTOR
 GENERAL
 DE
 SALUD
 PÚBLICA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE GASTROENTEROLOGÍA PEDIÁTRICA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Gastroenterología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Gastroenterología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Gastroenterología Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de gastroenterología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Hematología Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Hematología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Hematología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE HEMATOLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Hematología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Hematología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Hematología Pediátrica a la Subdirección Médica.	
- Solicitar al grupo de Hematología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diano
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Nefrología Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Nefrología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Nefrología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE NEFROLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Nefrología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Nefrología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Nefrología Pediátrica a la Subdirección Médica	Mensual
- Solicitar al grupo de Nefrología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:

Personal por honorarios

3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Neumología Pediátrica

4. REPORTA A:

- Dirección
- Subdirección Médica

5. SUPERVISA A:

- Grupo de especialistas médico en Neumología Pediátrica
- Personal de apoyo médico

6. CONTACTOS PERMANENTES

- Subdirección Médica.
- Representantes médicos.
- Departamentos de especialidades médicas del hospital.
- Instituciones que brinden actualización profesional.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neumología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**COORDINADOR DE NEUMOLOGÍA PEDIÁTRICA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Neumología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y para la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Neumología Pediátrica	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Neumología Pediátrica a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al grupo de Neumología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diano
- Asesorar en la toma de decisiones	Mensual

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Neurología Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Neurología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Neurología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO COORDINADOR DE NEUROLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Neurología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Neurología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Neurología Pediátrica a la Subdirección Médica.	
- Solicitar al grupo de Neurología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional	Diario
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Reumatología Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas médicos en Reumatología Pediátrica - Personal de apoyo médico 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Reumatología Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE REUMATOLOGÍA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Reumatología Pediátrica.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Reumatología Pediátrica.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Reumatología Pediátrica a la Subdirección Médica.	
- Solicitar al grupo de Reumatología Pediátrica informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico.	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa.	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Diano
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Terapia Intensiva Pediátrica
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Grupo de especialistas en Terapia Intensiva Pediátrica 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Representantes médicos. - Departamentos de especialidades médicas del hospital. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Programar las actividades internas de los integrantes del servicio de Terapia Intensiva Pediátrica y promover al grupo médico a un constante desarrollo técnico, tecnológico y humano.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

COORDINADOR DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Programar guardias de trabajo en coordinación con el jefe de Pediatría y con el grupo de Terapia Intensiva.	Mensual
- Programar consultas con la Subdirección Médica para prever hospitalización de paciente, solicitar personal de apoyo médico y la preparación de los servicios hospitalarios que sean necesarios.	Cada que se requiera
- Programar consultas con el grupo de Terapia Intensiva.	Cada que se requiera
- Entregar informe de rendimiento del grupo de Terapia Intensiva a la Subdirección Médica	
- Solicitar al grupo de Terapia Intensiva informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar rendimiento del personal de apoyo médico	Mensual
- Reportar condiciones de consultorio e instrumentos médicos a la Subdirección Médica y Administrativa	Mensual
- Promover la actualización profesional.	Mensual
- Asesorar en la toma de decisiones.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE SERVICIOS DE APOYO MEDICO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Servicio de Apoyo
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico - Dirección General - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Laboratorio - Jefe de Dietología - Jefa de Enfermería - Jefe de Patología - Jefe de Radiología 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica. - Jefes de Servicios médicos - Departamentos de apoyo médico. - Jefe de recursos materiales. - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Supervisar las actividades de los departamentos de apoyo médico e intervenir en la distribución de los recursos humanos, financieros y materiales que requieran los médicos para desarrollar adecuadamente su trabajo o en su caso lo requiera las necesidades del paciente.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE SERVICIOS DE APOYO MEDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Coordinar y supervisar todas las actividades y procedimientos que se realizan en enfermería, laboratorio, dietología, patología y radiología.	Diario
- Apoyar a los servicios médicos con recursos humanos y materiales para la adecuada prestación de estos.	Diario
- Coordinar al personal de laboratorio, enfermería, dietología, patología y radiología para establecer adecuados canales de comunicación para mantener un ambiente óptimo de trabajo.	Diario
- Supervisar los mínimos de material que se requieren en cada servicio.	Semanal
- Entregar informe de rendimiento de los departamentos que integran los Servicios de Apoyo a la Subdirección Médica.	Mensual
- Solicitar al jefe de laboratorio, enfermería, patología y radiología informe de rendimiento.	Mensual
- Reportar condiciones físicas del área de trabajo	Quincenal
- Promover la capacitación y actualización al personal de cada servicio que integra este departamento.	Diario
- Apoyar en las funciones de cada servicio	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE LABORATORIO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Laboratorio
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Jefe de Servicios de Apoyo Médico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares de laboratorio 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefes de Servicios Médicos - Coordinadores de servicios médicos - Jefe de Servicios de Apoyo Médico - Jefe de Recursos Materiales 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Ejecutar y supervisar las actividades generadas en el laboratorio y apoyar a los servicios médicos en la aplicación de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">- Coordinar y supervisar todas las actividades y procedimientos que se realizan en laboratorio.- Apoyar a los servicios médicos con los recursos disponibles del laboratorio para agilizar la toma de decisiones médicas.- Establecer adecuado canales de comunicación entre el personal médico para mantener un ambiente <i>optimo</i>.- Toma de estudios patológicos y de sangre.	Cada que se requiera Cada que se requiera Diario Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO**1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:**

ENCARGADO DE DIETOLOGÍA

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:

Personal por honorarios

3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Dietología

4. REPORTA A:

- Subdirección Médica
- Jefe de Servicios de Apoyo Médico

5. SUPERVISA A:

- Asistentes de cocina

6. CONTACTOS PERMANENTES

- Jefe de Servicios de Apoyo Médico
- Jefe de Recursos Materiales
- Coordinadores de servicios médicos

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar las actividades generadas en el departamento de Dietología y apoyar a los servicios médicos en la aplicación de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE DIETOLOGIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Elaborar dietas acordes a las características indicadas por el médico.
- Solicitar al Jefe de Apoyo Médico ingredientes, materiales y utensilios necesarios para poder desarrollar dicha actividad adecuadamente.

CARGAS DE TRABAJO

Cada que se requiera

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE ENFERMERÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Enfermería
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Jefe de Servicios de Apoyo Médico 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Técnicos en enfermería - Especialistas en enfermería 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Subdirección administrativa - Servicios médicos - Jefe de apoyo médico - Instituciones que brinden actualización profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades generadas en el departamento de enfermería y apoyar a los servicios médicos en la aplicación de sus funciones.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE ENFERMERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Organizar y planear el desarrollo de los programas de trabajo y programas de educación continua
- Distribución de recursos humanos.
- Realizar evaluaciones de productividad y calidad de atención.
- Elaborar formatos de ingresos, egresos y estado de gravedad de los departamentos asignados a la enfermería.
- Supervisión de los instrumentos médicos, del equipo médico y de las instalaciones.
- Elaborar informes de rendimiento del personal de enfermería
- Solicitar al personal reporte de actividades
- Supervisar trato a los pacientes.
- Apoyar los servicios médico en cada una de las funciones referentes a enfermería.
- Asesorar en la toma de decisiones cuando así se requiera
- Apoyar en las actividades que sean requeridas por el personal médico o por el personal administrativo.

CARGAS DE TRABAJO

- Semanal
- Mensual
- Mensual
- Cada que se requiera
- Semanal
- Mensual
- Mensual
- Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE PATOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Patología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Jefe de Servicios de Apoyo Médico 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Servicios médicos - Jefe de Servicios de Apoyo Médico - Jefe de Recursos Materiales 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Ejecutar las actividades generadas en Patología y apoyar a los servicios médicos en la aplicación de sus funciones.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE PATOLOGÍA
--

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de muestras patológicas (tejidos, fluidos) para su análisis. - Reportar instalaciones en mal estado a la Subdirección Administrativa. - Elaborar informe de actividades. - Elaborar requerimientos de material. - Elaborar análisis escrito de los resultados de exámenes. - Asesorar al médico en toma de decisiones. 	<p>Cada que se requiera</p> <p>Mensual</p> <p>Mensual</p> <p>Cada que se requiera</p> <p>Cada que se requiera</p> <p>Cada que se requiera</p>

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE RADIOLOGÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Radiología
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección médica - Jefe de Servicios de Apoyo Médico 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Servicios médicos - Jefe de Servicios de Apoyo Médico - Jefe de Recursos Materiales - Instituciones que brinden actualización técnica y profesional 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Ejecutar y supervisar las actividades generadas en el departamento de Radiología y apoyar a los servicios médicos en la aplicación de sus funciones

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE RADIOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Toma de estudios contrastados.
- Toma de estudios activos y pasivos.
- Toma de radiografías.
- Toma de ecocardiogramas
- Reportar instalaciones en mal estado a la Subdirección Administrativa.
- Elaborar informe de actividades.
- Elaborar requerimientos de material.
- Elaborar análisis escrito de los resultados de exámenes.
- Asesorar al médico en toma de decisiones.

CARGAS DE TRABAJO

Cada que se requiera
Cada que se requiera
Cada que se requiera

Mensual

Mensual

Cada que se requiera
Cada que se requiera
Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE CONTROL DE RECURSOS	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Control de Recursos
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Médica 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del departamento de Contabilidad - Jefe del Departamento de Informática - Jefe del Departamento de Recursos Materiales - Jefe del Departamento de Intendencia 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo técnico - Dirección - Departamentos médicos - Proveedores - Acreedores - Representantes médicos - Instituciones que brinden actualización profesional - Instituciones que brinde capacitación y adiestramiento. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Coordina y supervisa las funciones administrativas y contables que el hospital genera, así como, dota de materiales y recursos necesarios a los diferentes departamentos que intervienen para la adecuada administración y servicio del hospital.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE CONTROL DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Verificar que los departamentos de Contabilidad, Informática, Recursos Humanos y Almacén cumplan con su función adecuadamente.
- Verificar que no falte ningún tipo material o equipo que pueda obstaculizar las funciones que realizan estos departamentos.
- Entregar a la Subdirección Administrativa informe de actividades y productividad de cada de uno de los departamentos.
- Solicitar informe de actividades y productividad a cada uno de los jefes de los departamento administrativo.
- Reportar el estado de las instalaciones a la Subdirección Administrativa.
- Verificar que existan adecuados canales de comunicación entre los trabajadores para que se logre un ambiente adecuado en las actividades laborales.

CARGAS DE TRABAJO

Diario

Diario

Mensual

Mensual

Mensual

Diario

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE CONTABILIDAD	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Contabilidad
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliares Contables 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Consejo Técnico - Dirección - Subdirección Administrativa - Secretaría de Hacienda y Crédito Público - Proveedores - Acreedores - Pacientes que realicen pago 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Registrar los movimientos contables que se generan con la operación administrativa y financiera, así como proporcionar los datos necesarios para generar una planeación financiera a corto y largo plazo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Registrar todos los gastos e ingresos de la organización para establecer un sistema contable que se aplique un adecuado funcionamiento financiero.
- Asistencia en la elaboración de facturas.
- Cálculo de impuestos y de nómina.
- Pago de impuestos y de nómina.
- Asistencia financiera en el manejo de las cuentas contables.
- Asistencia en el pago a proveedores.
- Recepción de pagos inmediatos o adeudados.
- Asesora para la toma de decisiones financieras, aportando la situación contable en la que se encuentra el hospital.
- Actualizar el sistema contable del hospital.
- Programar auditorías contables
- Entregar informe de productividad a la Subdirección Administrativa.
- Establecer registros de inventarios.
- Calcular prestaciones de ley.
- Diseñar y elaborar sistemas y procedimientos contables que faciliten a la toma de decisiones

CARGAS DE TRABAJO

Diano

Mensual

Trimestral

Cada que se requiera

Diano

Mensual

Diario

Cada que se requiera

Cada que se requiera

Cada que se requiera

Mensual

Semestral

Cada que se requiera

Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE INFORMÁTICA	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Informática
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar de Informática 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa. - Subdirección médica y departamentos médicos - Subdirección Administrativa y departamentos administrativos. - Consulta externa - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p><i>Capturar, ordenar, diseñar, resguardar y proporcionar información médica y administrativa a los distintos departamentos del hospital.</i></p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Elaboración de tablas, oficios, gráficas, organigramas, cuadros comparativos y todos los formatos que se requieren para el control de los recursos materiales, financieros, humanos y administrativos.	Cada que se requiera
- Elaboración de gafetes y tarjetones	Anual
- Elaborar material publicitario (folletos, oficios, trípticos)	Cada que se requiera
- Capturar ingresos y salida de los pacientes en coordinación con los departamentos médicos para generar un control de los servicios prestados al público	Quincenal
- Realizar tablas y gráficos acerca del paciente durante su estancia en el hospital como medio de control médico.	Cada que se requiera
- Realizar captura de entradas y salidas del almacén y sus diversos servicios llamados stocks.	Semanal
- Realizar la captura de los inventarios que son establecidos en todos los departamentos del hospital.	Semestral
- Realizar formatos que indiquen los costos generados por el paciente durante su estancia en el hospital, para a su vez pasarla al departamento de contabilidad para su facturación.	Cada que se requiera
- Supervisar que exista un óptimo funcionamiento en todo el equipo de computo utilizado en el hospital.	Semestral
- Asesorar en el manejo de paqueterías instaladas al personal médico y administrativo.	Cada que se requiera
- Elaborar solicitud de necesidades de material para ser presentada a la subdirección Administrativa.	Mensual
- Verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado.	Diario
- Asesorar en la adquisición del equipo de computo a la Subdirección Administrativa.	Cada que se requiera

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Recursos Humanos
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Personal de apoyo médico - Personal de servicios generales 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de hospital - Subdirección Administrativa - Subdirección Médica - Servicios médicos - Instituciones que brinde capacitación para el personal técnico. - Instituciones que brinden actualización profesional. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Coordinar las actividades de contratación de personal, relaciones laborales entre los grupos de trabajo, capacitación y cálculo de requerimientos legales hacia el personal.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Efectuar la inducción del personal de nuevo ingreso con el propósito de que conozca la institución y se identifique.	Cada que se requiera
- Capacitar y personal de nuevo ingreso.	Cada que se requiera
- Evaluar productividad del personal de la institución.	Mensual
- Establecer programas de capacitación y adiestramiento a los diferentes niveles en coordinación con los jefes de servicio	Cada que se requiera
- Elaborar profesiograma de los distintos puestos del hospital.	Semestral
- Establecer y señalar horarios de trabajo que corresponda cubrir de acuerdo al puesto de trabajo	Bimestral
- Realizar contratación del personal de acuerdo a un perfil y a las políticas establecidas por el hospital.	Cada que se requiera
- Integra expedientes de personal.	Mensual
- Vigilar el cumplimiento del reglamento interno del hospital, aplicando las sanciones que correspondan para la conservación del orden y el cumplimiento de las obligaciones que la empresa tiene establecidas.	Diario
- Gestionar la entrega de estímulos al personal.	Mensual
- Supervisar tarjetas de asistencia.	Mensual
- Realizar la gestión de las obligaciones legales del personal y de las prestaciones.	Cada que se requiera
- Recibir requisiciones de personal.	Semanal
- Tramitar oportunamente ante el seguro social los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario.	Cada que se requiera
- Coordinar con los responsables de departamentos la distribución de las vacaciones.	Semestral
- Preparar información acerca del personal para la elaboración de la nómina.	Mensual

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**JEFE DE RECURSOS HUMANOS****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Coordinar y formar parte de la comisión de seguridad e higiene y establecer un programa para la revisión mensual y asentamiento de actas correspondientes.
- Asesorar al personal sobre inquietudes acerca del pago y de las prestaciones.
- Entregar recibos de nómina, aguinaldo y vacaciones.
- Elaborar finiquitos del personal que se da de baja y hacer la solicitud de los mismos a contabilidad
- Atender a inspectores en coordinación con los jefes del departamento.
- Comparecer ante las autoridades laborales en la audiencias relativas a los juicios laborales, proporcionando a los abogados de la empresa los documentos y elementos para la solución favorable de la empresa.
- Solicitar a los jefes de servicios informe de rendimiento.
- Verificar las condiciones de las instalaciones.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa el material necesario para realizar esta labor eficazmente.

CARGAS DE TRABAJO

Mensual

Cada que se requiera

Mensual

Diarío

Mensual

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE ALMACÉN	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Almacén
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de control de Recursos 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ayudante de almacén - Almacenista 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa. - Subdirección Médica - Proveedores. - Contabilidad. - Servicios médicos y de apoyo médico. - Informática. 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Generar registros de entradas y salidas de todas los medicamentos y materiales que ingresen al almacén y generar inventarios permanentes para identificar requisiciones.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

JEFE DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">- Planear la cantidad de material y equipo necesario que se requiere para establecer mínimos y máximos de cada producto, y así asegurar suficiencia en las existencias del almacén.- Suministrar oportuna y eficazmente el material de consumo a todos los servicios del hospital (médicos, de apoyo, administrativos y de servicios generales).- Realizar inventario- Solicitar inventarios a cada uno de los departamentos con que cuenta el hospital.- Entregar informe de actividades a la Subdirección Administrativa.- Verificar el estado físico de las instalaciones.- Registrar en tarjetas de almacén las entradas y salidas de los medicamentos o equipo que fueron movidos.- Realizar inventario físico de los medicamentos y material.	Cada que se requiera Diario Semestral Semestral Mensual Diario Diario Bimestral

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
JEFE DE SERVICIOS GENERALES	

2. NOMBRAMIENTO EN NOMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Servicios Generales
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección Administrativa 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe del Departamento de Intendencia - Jefe del Departamento de Mantenimiento - Jefe del Departamento de Morgue - Jefe del Departamento de Residuos Biológicos - Jefe del Departamento de Ropería 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Departamentos de intendencia, mantenimiento, morgue, residuos biológicos y ropería. - Subdirección Médica - Jefes de servicios médicos 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
<p>Coordina y supervisa los departamentos que tienen la función de conservación y mantenimiento del hospital, así como el de los servicios generales que intervienen para la seguridad e higiene de los integrantes de la organización, cumple con la función de distribuir los recursos materiales, humanos y financieros que son necesarios para el adecuado funcionamiento.</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO
JEFE DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Supervisar que los departamentos de intendencia, morgue, mantenimiento, residuos biológicos y ropería cumplan adecuadamente con sus funciones.	Diario
- Verificar que no falte ningún tipo material o equipo que pueda obstaculizar las funciones que realizan estos departamentos.	Diario
- Entregar a la Subdirección Administrativa informe de actividades y productividad de cada de uno de los departamentos.	Mensual
- Solicitar informe de actividades y productividad a cada uno de los jefes de los departamento administrativo.	Mensual
- Reportar el estado de las instalaciones a la Subdirección Administrativa.	Mensual
- Verificar que existan adecuados canales de comunicación entre los trabajadores para que exista un ambiente adecuado de trabajo.	Diario
- Programar supervisión de las áreas físicas del hospital en coordinación con el Subdirector Administrativo para verificar el buen estado de estas.	Semanal

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
ENCARGADO DE INTENDENCIA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Intendencia
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de servicios generales - Jefe de recursos materiales - Subdirección médica - Jefes y Coordinadores de departamentos médicos 	

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO
Supervisar el aseo de todas las áreas del Hospital y coordinar al personal ocupado

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE INTENDENCIA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Limpieza y aseo de todos los consultorios, pasillos, mobiliario, cuartos de hospitalización, oficinas, sanitarios, salas de estancia, equipo de computo y equipo de comunicaciones con que cuenta el hospital.	Diario
- Realizar limpieza exhaustiva del quirófano para evitar focos de infección.	Diario
- Solicitar al jefe de servicios generales el material y utensilios que sean necesarios para desempeñar el trabajo.	Cada que se requiera
- Apoyar en las actividades que sean requeridas por el personal médico o por el personal administrativo.	Cada que se requiera
- Reportar material e utensilios que se encuentre en mal estado al Jefe de Servicios Generales y así como a la Subdirección Administrativa.	Cada que se requiera
- Reportar muebles, inmuebles, equipo de comunicaciones que se encuentre en mal estado al Jefe de Servicios Generales.	Cada que se requiera
- Controlar los posibles focos de infección que puedan existir en el hospital mediante limpieza general y aplicación de germicidas.	Diario
- Participar con el personal para un trato amable y cortes hacia paciente y los familiares que acuden al hospital.	Diario
- Recolectar desechos biológicos para su traslado por el personal de ASECA.	Diario
- Cambio de ropa en descanso de médicos.	Semanal
- Mantener limpio vestidores de enfermeras.	Semanal
- Realizar recorridos con la jefa de enfermeras por los servicios del hospital.	Semanal

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal por honorarios	Mantenimiento
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección - Subdirección médica - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales 	
5. SUPERVISA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ayudante de mantenimiento 	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales - Subdirección médica - Jefe de Recursos materiales - Servicios médicos - Departamentos administrativos - Departamentos de apoyo médico 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Supervisar que todas las áreas del hospital se encuentren en buen estado físico y mantener todas las instalaciones y servicios en excelente estado para su adecuado funcionamiento.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**ENCARGADO DE MANTENIMIENTO****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
- Mantener en optimas condiciones las instalaciones, equipo mobiliario y instrumento quirúrgico.	Diano
- Mantener en optimas condiciones el inmueble.	Diano
- Coordinarse con la Subdirección Administrativa para la remodelación o ampliación de las áreas físicas del hospital.	Cada que se requiera
- Garantizar el eficiente funcionamiento de la red de distribución de oxigeno, aire, energía eléctrica, hidráulica y gas L. P. en todos los servicios del hospital.	Diano
- Verificación del buen estado de los extinguidores.	Semanal
- Coordinar las fechas de mantenimiento de la red de distribución.	Semanal
- Coordinar con la Subdirección Administrativa los contratos de fumigación, ASECA, Oxigeno, Gas L. P y elevador.	Mensual
- Verificar que los trabajo asignados sean asentados en la libreta de rutina del servicio.	Diano
- Limpiar compresoras de aire.	Semanal
- Elaborar trabajo de carpintería, herrería, plomería, pintura y electricidad.	Cada que se requiera
- Realizar recorridos para verificación de que todos los servicios estén funcionando adecuadamente.	Diano
- Resguardar manuales y instructivos correspondientes a cada instalación o equipo.	Cada que se requiera
- Justificar gastos urgentes al departamento de contabilidad.	Diano
- Supervisar al personal que labora en este servicio.	Mensual
- Rendir mensualmente informes de laboras a la Subdirección Administrativa.	Mensual
- Efectuar inventario.	Mensual

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
ENCARGADO DE MORGUE	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal de confianza	Morgue
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Subdirección Administrativa - Ministerio Público - Funerarias - Jefe de recursos materiales 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Conservación de cadáveres.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE MORGUE

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**FUNCIONES**

- Conservación de cuerpos.
- Entrega de cadáveres a funerarios o ministerio público.
- Solicitar a la subdirección Administrativa material y equipo necesario para desempeñar la labor.
- Entregar informe de actividades al jefe de Servicios Generales
- Efectuar inventario.
- Apoyar en las actividades que sean requeridas por el personal médico o por el personal administrativo.
- Verificar condiciones del equipo de trabajo y del área física.

CARGAS DE TRABAJO

Cada que se requiera
Cada que se requiera
Cada que se requiera

Mensual
Semestral
Cada que se requiera

Diario

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
ENCARGADO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal de confianza	Residuos Biológicos
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Médica - Jefe de Servicios Generales - Servicios de Apoyo Médico - Recolector de basura 	

DESCRIPCIÓN GENERICA DEL PUESTO
Manejo de residuos peligrosos y supervisión de todas las normas de seguridad para su desecho.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO**ENCARGADO DE RESIDUOS BIOLÓGICOS****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO****FUNCIONES**

- Manejo de residuos peligrosos e infecciosos.
- Verificación de normas de seguridad.
- Canje y entrega de depósitos para objetos punzo - cortantes.
- Solicitar a la Subdirección Administrativa material y equipo necesario para desempeñar la labor.
- Entregar informe de actividades al jefe de Servicios Generales.
- Efectuar inventario.
- Apoyar en las actividades que sean requeridas por el personal médico o por el personal administrativo.
- Verificar condiciones del equipo de trabajo y del área física.

CARGAS DE TRABAJO

Diario
Diario
Diario
Cada que se requiera

Mensual
Semestral
Cada que se requiera

Diano

DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	
ENCARGADO DE ROPERÍA	

2. NOMBRAMIENTO EN NÓMINA:	3. ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
Personal de confianza	Ropería
4. REPORTA A:	
<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección Administrativa - Jefe de Servicios Generales - Jefe de Enfermería 	
5. SUPERVISA A:	
6. CONTACTOS PERMANENTES	
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de Servicios Generales - Subdirección Médica - Servicios de Médicos - Servicios de Apoyo Médico - Lavandería 	

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO
Distribución, conservación y control de la ropa quirúrgica y ropa de hospital.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE ROPERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES	CARGAS DE TRABAJO
<ul style="list-style-type: none">- Distribución de ropa quirúrgica a quirófano- Distribución de sábanas, cobertores y almohadas a los diferentes cuartos de hospitalización.- Distribución de batas a pacientes- Distribución de ropa a la Residencia Médica- Reportar estado de la ropa a la Subdirección Administrativa- Entregar inventario a la Subdirección Médica.- Coordinar la entrada y salida de la ropa con la lavandería.- Apoyar en las actividades que sean requeridas por el personal médico o por el personal administrativo.- Verificar condiciones del área física.	Diario Diario Diario Cada que se requiera Mensual Semestral Cada que se requiera Diario

HOSPITAL OLLIN

MANUAL ESPECIFICO DE POLÍTICAS

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN
MEDICA**

OCTUBRE 1999

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO	III
DESARROLLO DE POLÍTICAS	
CIRUGÍA	1
GINECOLOGÍA OBSTETRICIA	2
MEDICINA INTERNA	3
PEDIATRÍA	4
SERVICIO DE APOYO MEDICO	5
ENFERMERÍA	6
CONTROL DE RECURSOS	
ALMACÉN	8

INTRODUCCIÓN

Un manual de políticas es un documento formal que contiene lineamientos generales determinados por la dirección para planear, controlar y dirigir ciertas acciones o actividades específicas que ayudan a cumplir un objetivo organizacional.

El objetivo principal de este manual consiste en difundir entre las gerencias y departamentos específicos las políticas sobre las cuales deberán de ejecutarse las acciones y funciones administrativas.

El presente manual tendrá un campo de aplicación únicamente en las siguientes gerencias y departamentos: Dentro de la Subdirección Médica Gerencia de Cirugía, Ginecología Obstetricia, Medicina Interna, Pediatría y el departamento de Enfermería.

Dentro de la subdirección Administrativa en el departamento de Almacén, Informática, en el departamento de Intendencia, Mantenimiento y Residuos Biológicos.

Es importante mencionar que solamente serán aplicadas políticas en estas gerencias y departamentos por la importancia de sus funciones y por el complicado manejo administrativo que generan.

COMO USAR EL MANUAL

Para que puedas aprovechar el uso de este manual es necesario que identifiques cuales son las partes que lo integran en forma general, para que así tu puedas conocer y encontrar lo que te interesa saber de este documento; esto lo puedes consultar desde el índice que se encuentra ubicado en el inicio del documento.

Para poder identificar de una manera rápida e eficaz la política que te interesa conocer es necesario que consultes como primer instancia la introducción y posteriormente el índice, ya que la introducción contiene las gerencias y departamentos en las que fueron aplicadas políticas administrativas y en el índice encontrarás el desglose específico de la gerencia o departamento.

Es importante que analices el contenido de las políticas y generes un análisis detallado, ya que esto te ayudará a comprender y razonar cada una de las políticas que consultaste.

En caso de no entender alguna política es necesario que acudas con el Subdirector Administrativo y solicita una explicación mas a fondo, si la duda proviene de una gerencia; si es de un departamento puedes acudir con el responsable de ese servicio. El uso de este manual es únicamente interno.

Si se deseas aportar comentarios, sugerencias o aclaraciones es necesario que sea por escrito y dirigido a la subdirección administrativa, en el cual dicho documento deberá de contener departamento o unidad orgánica, la aportación correspondiente y la ubicación para su aplicación. El uso inadecuado de este documento te hará acreedor a una sanción.

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

UNIDAD ORGÁNICA O DEPARTAMENTO
TÍTULO DE LA POLÍTICA
TÍTULOS DE FECHAS
FECHAS DE ELABORACIÓN Y VIGENCIA DE LAS POLÍTICAS
PROPÓSITO DE LA POLÍTICA
DESCRIPCIÓN DE LAS POLÍTICAS
RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN DE LA POLÍTICA

CIRUGÍA	
TITULO.	PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios generales para la presentación de informes de rendimiento mensual.

POLÍTICAS.

- Presentar mensualmente los siguientes informes a la subdirección medica y administrativa.
 - Informe de rendimiento del personal de apoyo medico.
 - Informe de condiciones de las instalaciones.
 - Informe estadístico de consultas programadas.
 - Informe estadístico de cirugías programadas
 - Informe estadístico de cirugías realizadas.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.

GINECOLOGÍA OBSTETRICIA	
TITULO.	PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios generales para la presentación de informes de rendimiento mensual

POLÍTICAS.

- Presentar mensualmente los siguientes informes a la subdirección medica y administrativa.
 - Informe de rendimiento del personal de apoyo medico.
 - Informe de condiciones de las instalaciones.
 - Informe estadístico de consultas programadas.
 - Informe estadístico de cirugías programadas
 - Informe estadístico de cirugías realizadas.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico

MEDICINA INTERNA	
TITULO.	PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios generales para la presentación de informes de rendimiento mensual

POLÍTICAS.

- Presentar mensualmente los siguientes informes a la subdirección medica y administrativa.
 - Informe de rendimiento del personal de apoyo medico.
 - Informe de condiciones de las instalaciones.
 - Informe estadístico de consultas programadas.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.

PEDIATRÍA	
TÍTULO.	PRESENTACIÓN DE INFORMES MENSUALES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios generales para la presentación de informes de rendimiento mensual

POLÍTICAS.

- Presentar mensualmente los siguientes informes a la subdirección medica y administrativa.
- Informe de rendimiento del personal de apoyo medico.
- Informe de condiciones de las instalaciones.
- Informe estadístico de consultas programadas.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.

SERVICIO DE APOYO MEDICO	
TITULO.	SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los lineamientos necesarios para presentar informe de actividades e informe de rendimiento obtenido de la supervisión

POLÍTICAS.

- Presentar mensualmente informe de rendimiento del personal a su cargo.
- La distribución de las guardias asignadas a los diferentes departamentos a su cargo deberá contener previa autorización de la subdirección médica y de los jefes de cada servicio.
- Supervisar periódicamente las funciones que se realizan en el departamento de laboratorio, dietología, enfermería, patología y radiología.
- La solicitud de material y equipo quirúrgico deberá solicitarse semanalmente.
- La solicitud de materiales y equipo quirúrgico deberá de ser autorizada por el subdirector médico.
- La solicitud para incidencias del personal deberá estar autorizada por el subdirector administrativo y subdirector médico.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.
- Subdirector Administrativo.

ENFERMERÍA	
TÍTULO.	REQUISICIONES DE ALMACÉN
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios generales para la elaboración de las requisiciones a almacén.

POLÍTICAS.

- Solicitar material y medicamento semanalmente.
- Todo requerimiento de almacén deberá de especificar detalladamente los productos que se requieran.
- Solicitar únicamente el material y equipo necesario.
- Respetar espacios de llenado del formato establecido para cada tipo de requisición.
- Escribir claramente las requisiciones.
- Elaborar adecuadamente las requisiciones del material y medicamentos.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.
- Subdirector Administrativo.
- Jefe de Servicios de Apoyo Médico.

ENFERMERIA	
TITULO.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los lineamientos necesarios para presentar informe de actividades e informe de rendimiento obtenido de la supervisión

POLÍTICAS.

- Elaborar mensualmente informe de rendimiento del personal a su cargo.
- Elaborar informe estadístico de guardias programadas.
- La distribución de las guardias y días de trabajo deberá estar autorizadas previamente por la Subdirección Médica y administrativa.
- La solicitud de prestamos monetarios deberán de contener previa autorización de la subdirección médica y la subdirección administrativa.
- Los comentarios sobre conflictos en el trabajo deberán de canalizarse a la subdirección médica por escrito.
- Las propuestas deberán de estar realizadas por escrito y canalizadas a la subdirección médica.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Médico.
- Subdirector Administrativo.
- Jefe de Servicios de Apoyo Médico.

ALMACÉN	
TITULO.	REQUISICIONES
FECHA DE ELABORACIÓN.	FECHA VIGENCIA
2 DE OCTUBRE DE 1999	2 DE JULIO DE 2000

PROPÓSITO. Determinar los criterios para la descarga de las requisiciones

POLÍTICAS.

- Para la entrega medicamentos, equipos médico y material quirúrgico es indispensable la requisición.
- Verificar que las los medicamentos, equipos médico y material quirúrgico que serán entregados correspondan a los solicitados en la requisición.
- Informar por escrito a la subdirección administrativa de los medicamentos que cuenten con un mínimo de existencia.
- Presentar informe de inventario cada seis meses a la subdirección administrativa.
- Los días de descanso solicitados deberán de ser autorizados por la subdirección administrativa.
- Previo a la descarga en tarjetas de almacén deberá de ser autorizado previamente por la subdirección administrativa.

RESPONSABLES DE OBSERVACIÓN

- Director.
- Subdirector Administrativo.
- Jefe de Control de Recursos.

HOSPITAL OLLIN

MANUAL DE BIENVENIDA

**SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

**SUBDIRECCIÓN
MEDICA**

OCTUBRE 1999

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
COMO USAR EL MANUAL	II
BIENVENIDA	1
NUESTRA EMPRESA	2
ORGANIGRAMA GENERAL	3
MISIÓN	4
FILOSOFÍA	4
VALORES	4
NUESTRA GENTE	5
NUESTRO HOSPITAL	6
PLANO DESCRIPTIVO DEL HOSPITAL	ANEXO 1
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	ANEXO 2

INTRODUCCIÓN

Un manual de bienvenida es un documento formal que contiene los antecedentes, la estructura administrativa, misión, filosofía e información general de la organización; además, da a conocer el desarrollo del organismo y su posición actual.

El manual de bienvenida te facilitará para que conozcas con mayor rapidez a la organización con la que vas a comenzar a laborar o en su caso para que te identifiques con el hospital.

Es importante que identifiques que es lo que te interesa conocer acerca del hospital, ya que este manual sólo te proporciona la información mencionada anteriormente.

Este manual es de suma importancia si te acabas de integrar a nuestro equipo de trabajo ya que solo bastará con consultarlo y estudiarlo para que te familiarices inmediatamente con nuestro hospital; si éste no es tu caso el manual te permitirá conocer mas información acerca de la organización.

COMO USAR EL MANUAL.

Para que puedas aprovechar el uso de este manual es necesario que identifiques cuales son las partes que lo integran en forma general, para que así tu puedas conocer y encontrar lo que te interesa saber de este documento; esto lo puedes consultar desde el índice que se encuentra ubicado en el inicio del documento.

Este manual contiene un anexo en el cual se incluye un croquis descriptivo del hospital, el cual te ayudará a ubicar áreas específicas del hospital que te interese conocer.

El uso inadecuado de este documento te hará acreedor a una sanción.

El uso de este manual es únicamente interno.

Si se desea aportar comentarios, sugerencias o aclaraciones es necesario que sea por escrito y dirigido a la subdirección administrativa, en el cual dicho documento deberá de contener departamento o unidad orgánica, la aportación correspondiente y la ubicación para su aplicación.

BIENVENIDA

¡Bienvenido a nuestro Hospital!. Acabas de incorporarte a una organización comprometida con brindar la más alta calidad en servicios de atención médica.

Hoy comienzas con una nueva etapa en tu desarrollo profesional que te servirá el resto de tu vida, ya que al integrarte al equipo de trabajo y formar parte de la familia Ollin, te dará la oportunidad de demostrar tu responsabilidad, ímpetu e inquietudes en cada una de tus actividades; Al mismo tiempo desarrollarás tu talento y creatividad en todas las acciones que desempeñes en esta organización.

El presente manual se elaboró con el objeto de que conozcas todo acerca de tu nueva organización, su trayectoria, nuestra misión como administradora de servicios de salud, nuestros valores y lo que es hospital físicamente; la importancia de nuestros clientes y lo que Ollin te ofrece como institución.

NUESTRA EMPRESA

El Hospital Ollin fue creado por un grupo de empresarios médicos, se inauguró en Agosto de 1997 como un Hospital comprometido con brindar la más alta calidad en atención médica en cada una de sus servicios.

El Hospital Ollin cuenta con un distinguido grupo de especialistas y subespecialistas médicos que han sido reconocidos por Organismos, Instituciones, Consejos, Secretarías y Asociaciones de salud Nacionales e Internacionales. Así como también con un grupo administrativo experimentado y honesto que ha mantenido un equilibrio económico, financiero, social y cultural dentro y fuera de la organización; a su vez ha logrado que nuestro hospital cuente con presencia comercial dentro del D.F. ya que estamos localizados en un área geográfica que por tradición tiene ubicado a 15 Hospitales en diferentes especialidades.

Contamos con un especializado equipo en servicio de apoyo médico que brindan atención, responsabilidad, calidez, compromiso, respeto e interés al cliente, al médico y a los compañeros de trabajo.

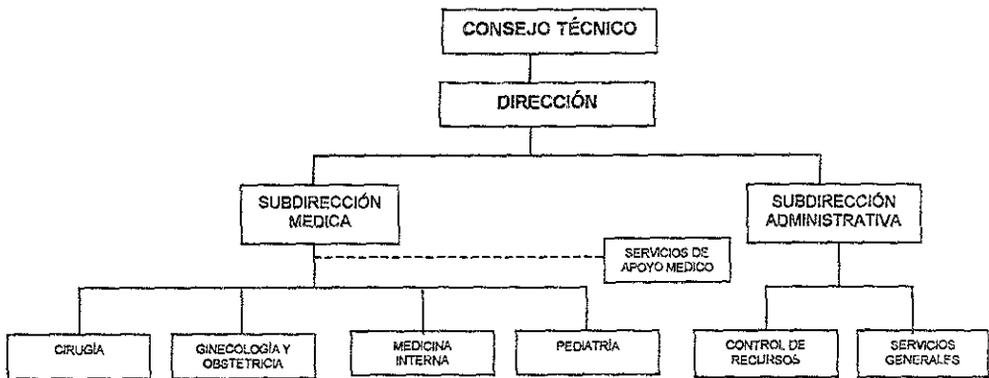
Existe personal que apoya a diferentes servicios que son indispensables para el adecuado funcionamiento del hospital en cada uno de los departamentos que lo integran.

“Desde nuestra conformación como administradora de salud hemos brindado atención médica que es capaz de satisfacer tanto las necesidades del cliente como las necesidades de una sociedad que día a día exige una mayor calidad humana, técnica y organizacional.”

ORGANIGRAMA

HOSPITAL OLLIN

ORGANIGRAMA GENERAL



El organigrama del Hospital Ollin está dividido en 2 niveles de dirección, 2 niveles de subdirección, 4 gerencias médicas, 1 gerencia de apoyo médico, 2 gerencias de operación administrativa, así como en forma descriptiva cuenta con 37 departamentos médicos, 5 departamentos de apoyo médico y 9 departamentos de operación administrativa.

El organigrama específico es mostrado al final del manual.

MISIÓN

Brindar alta calidad en la atención médica al paciente y a su familia, ofreciendo un servicio integral que satisface las necesidades más exigentes de todos los niveles socioeconómicos de la sociedad a un costo equitativo.

FILOSOFÍA

“Hay un factor común entre aquellos que trabajan en hospitales, el cual se traduce en uno de los más grandes beneficios que el trabajo en este tipo de organizaciones proporciona, y es que todos aprenden la vocación de servicio, el amor a la organización y la actitud de valorar la vida como el único elemento que nos hará eternos”

VALORES

- Servicio
- Respeto
- Cordialidad
- Entrega
- Responsabilidad

NUESTRA GENTE

DIRECTIVO

Nuestro grupo directivo esta conformado por 6 miembros.

MÉDICO

Contamos con un grupo de 90 médicos distribuidos en diferentes especialidades y subespecialidades médicas.

ADMINISTRATIVO

Este grupo esta constituido por 49 personas que son distribuidas en actividades administrativas y contables

SERVICIO DE APOYO MEDICO

Cuenta con 19 personas que están distribuidas en actividades de apoyo médico

SERVICIOS GENERALES

Son 5 personas que realizan diferentes actividades que contribuyen al mejoramiento del hospital

NUESTRO HOSPITAL

ALMACÉN

1 bodega

CAMAS

25 camas censales y una capacidad de 70 camas

CAPILLA

1 capilla

COCINA

1 cocina

CONSULTORIOS

El hospital Ollin cuenta con 10 consultorios de atención médica

CUARTOS DE ASEO

2 cuartos

CUARTOS DE SERVICIOS DE APOYO MEDICO

6 cuartos:

1 ropería

1 unidad pediátrica

1 unidad séptico

1 central de enfermeras

1 central de equipo

1 cuarto de enfermeras

ESTACIONAMIENTO

12 cajones de estacionamiento

HABITACIONES

Existen 26 habitaciones

LABORATORIOS

2 cubículos

MANTENIMIENTO

1 cuarto de maquinas y taller de mantenimiento

OFICINAS

5 oficinas

QUIRÓFANOS

2 quirófanos

RAYOS X

3 cubículos de rayos x

RESIDENCIA MEDICA

1 residencia medica

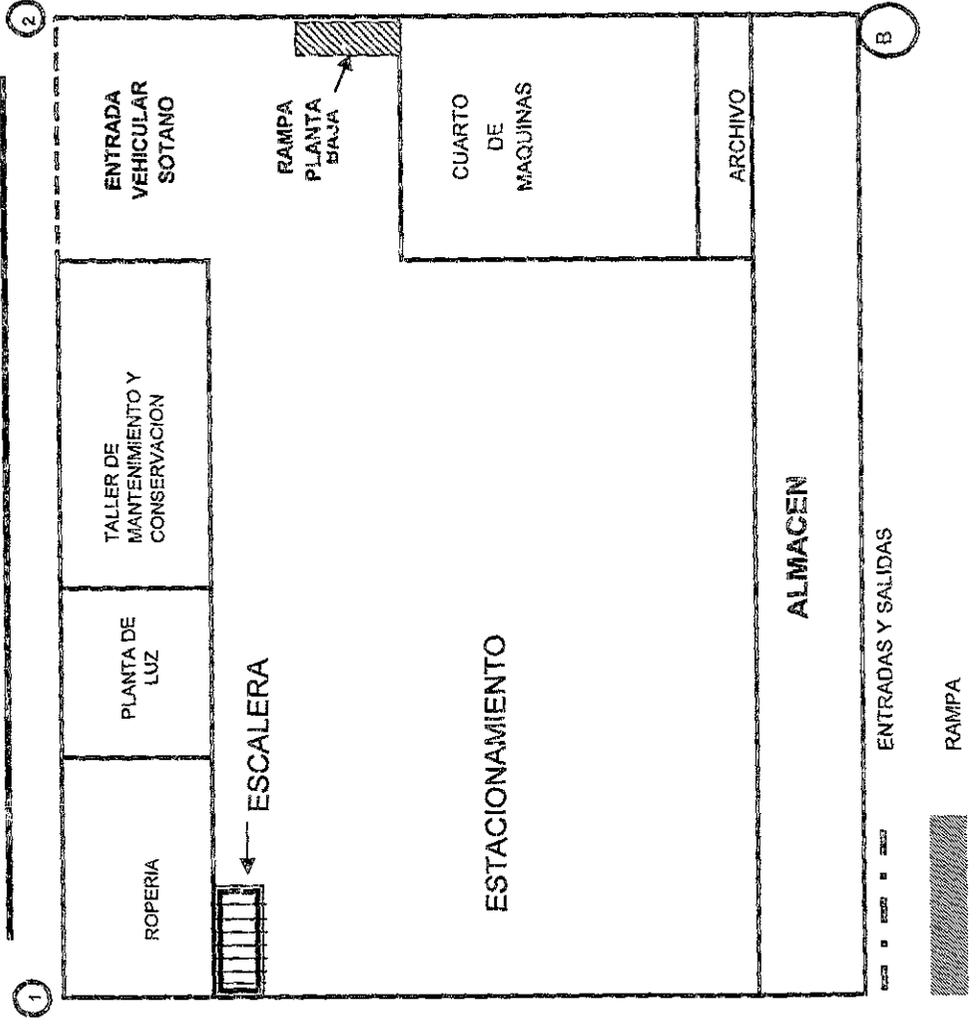
SALA DE ESTANCIA MEDICA

1 SALA

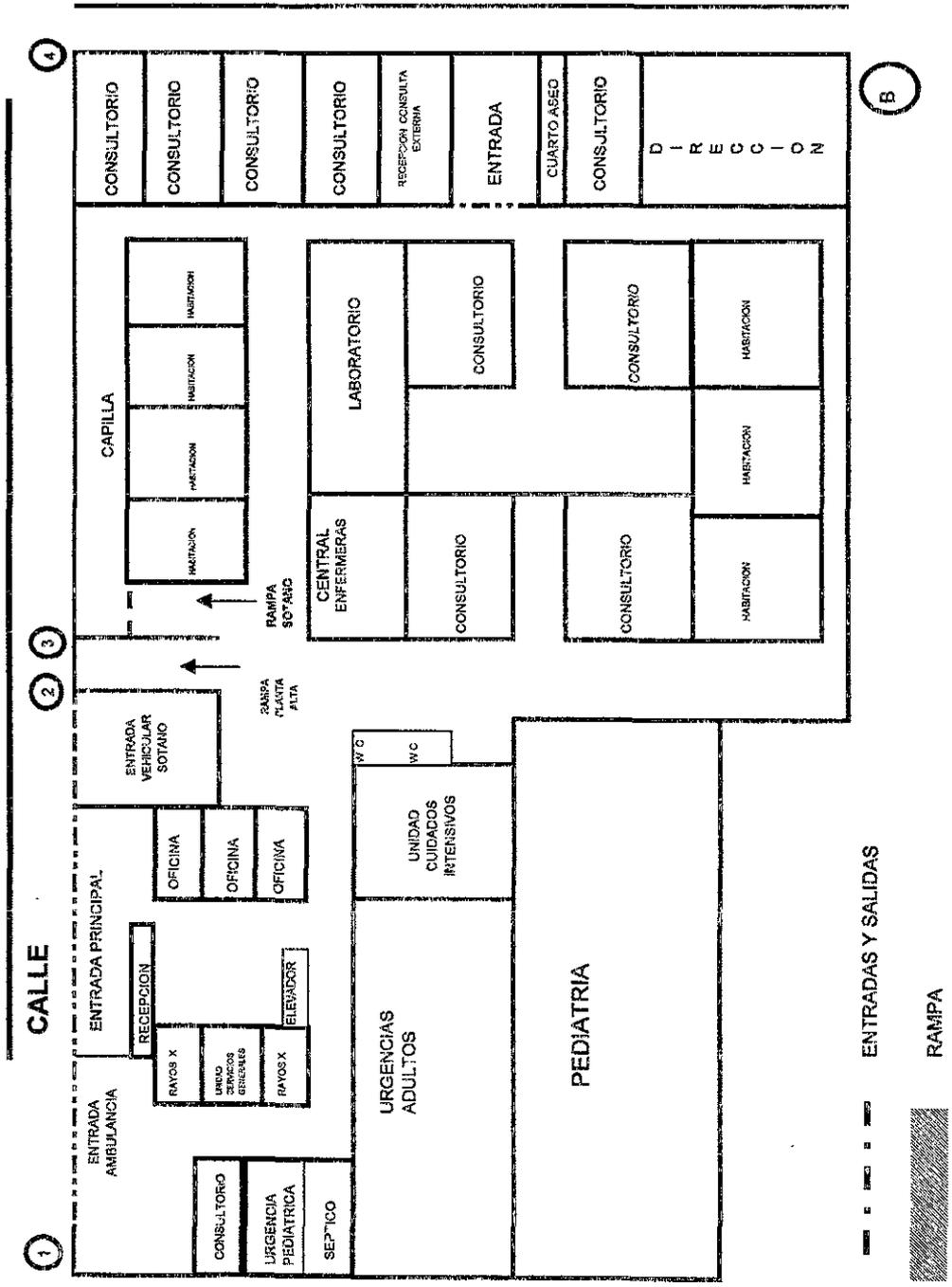
SALAS DE LABOR

1 sala de labor

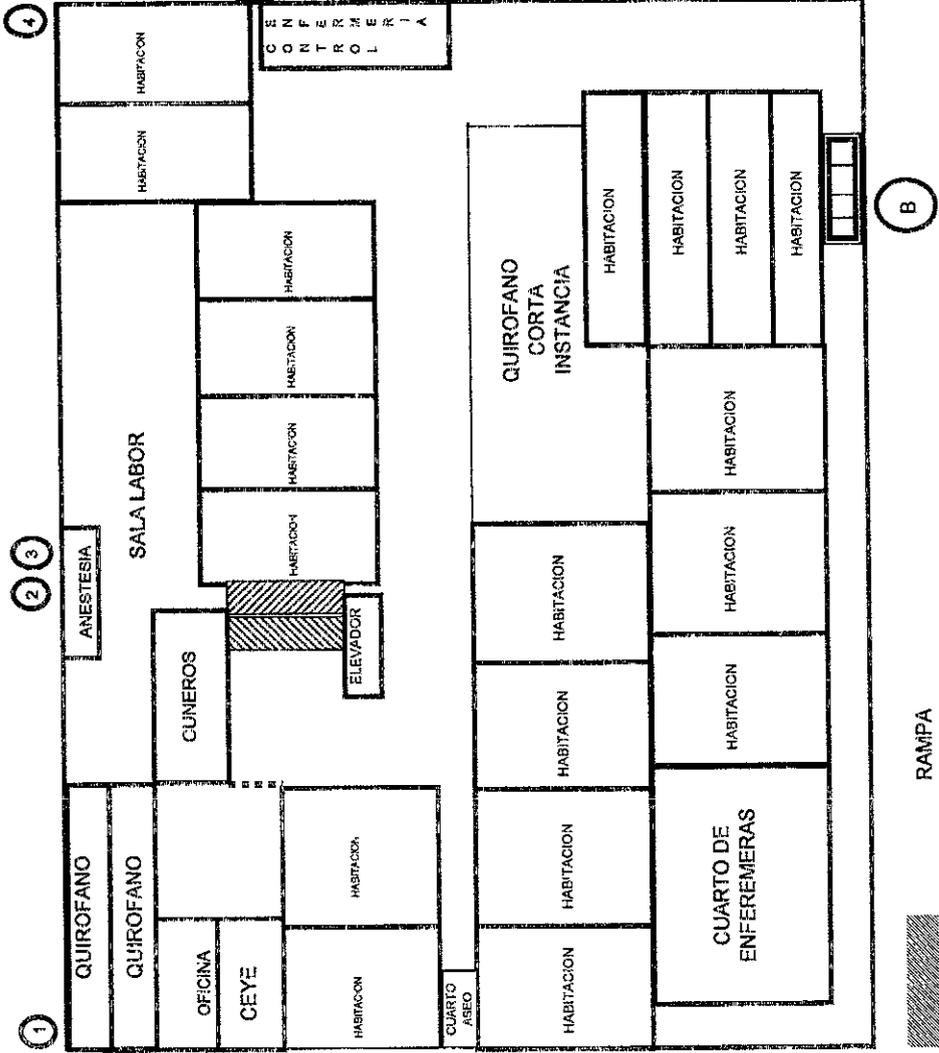
SOTANO



PLANTA BAJA



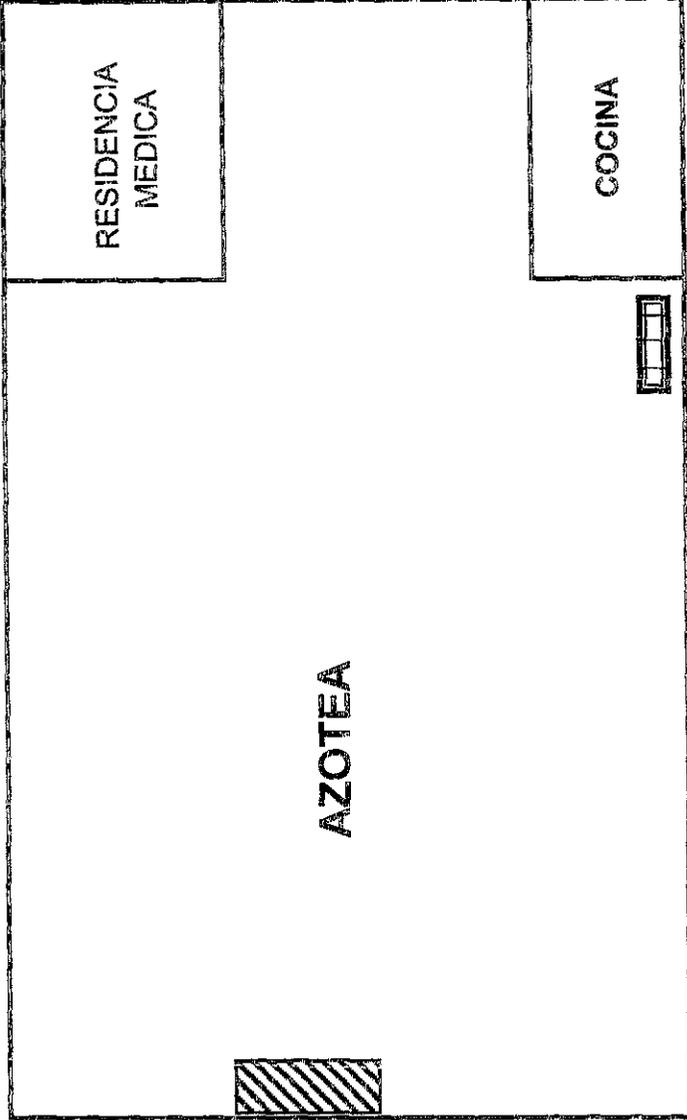
PLANTA ALTA



PLANTA AZOTEA

4

2



B



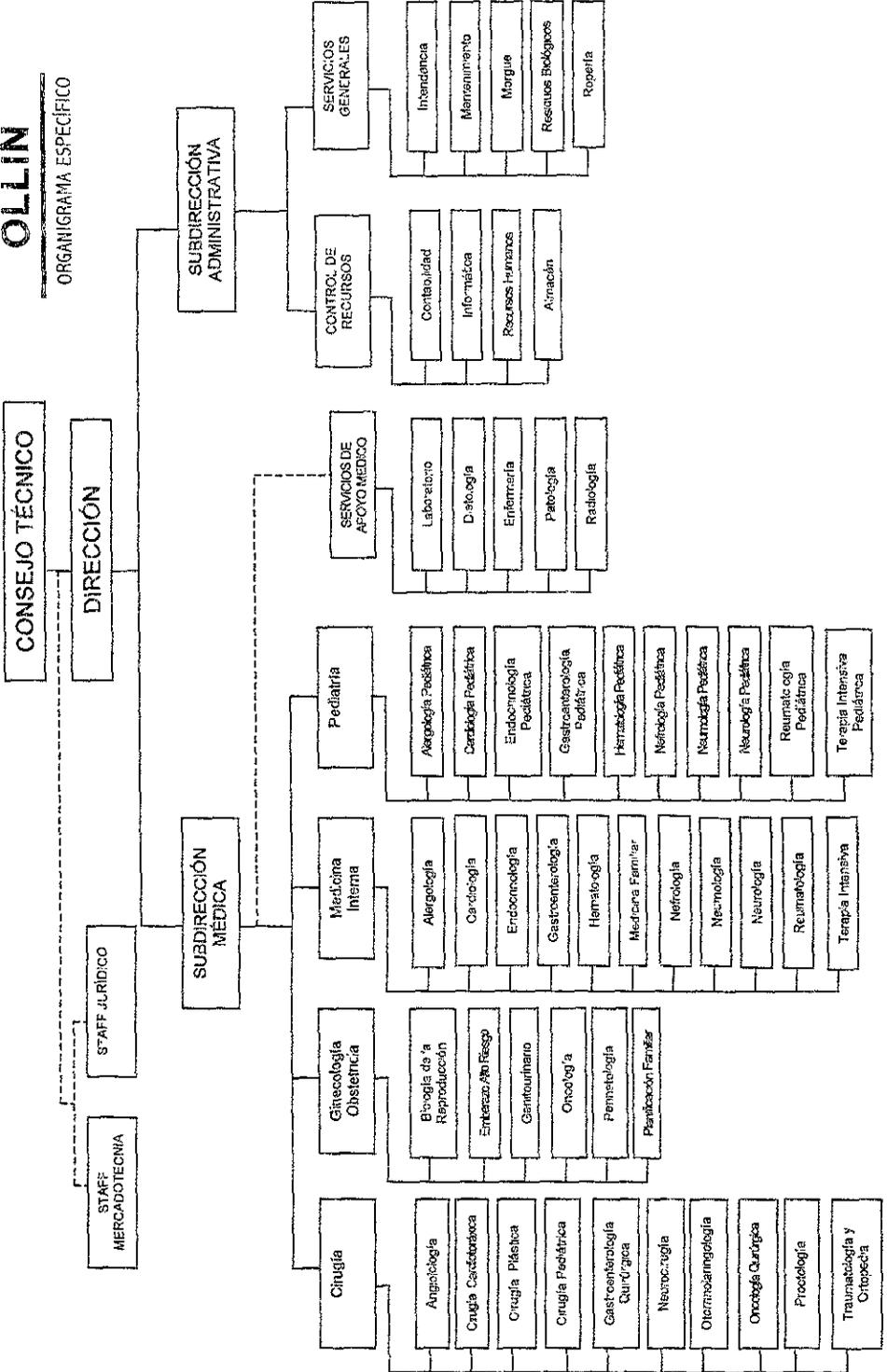
RAMPA



ESCALERA

HOSPITAL OLLIN

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



CONCLUSIONES

La aplicación de los manuales administrativos es una tarea muy complicada por la falta de información que existe entre el personal del hospital, ya que se desconoce la función y aplicación de estos. Una variable por la cual se da esta desinformación es por el manejo administrativo, ya que es aplicado principalmente por médicos los cuales cuentan con un enfoque administrativo diferente, esto ocasiona que la función administrativa sea una adecuación a las necesidades inmediatas y no una administración que evalúe el pasado, analice el presente y planee el futuro.

El proceso de elaboración de los manuales fue determinante para ubicar las carencias que tenía y tiene el hospital, así como también identificó los potenciales a futuro que pueden ser aprovechados con la creación de estos documentos.

Es importante mencionar que la Dirección del Hospital esta consciente de la falta de este documento, lo cual facilitó su aplicación en la practica, ya que cada uno de los tres manuales fueron elaborados conjuntamente con la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa del Hospital.

La elaboración de los manuales administrativos en esta institución ha sido una tarea exhaustiva, ya que la recopilación de la información entre el personal administrativo y médico fue una tarea complicada por la proyección y aplicación de las tareas existentes. Cabe mencionar que el estilo administrativo de esta organización no del todo es inadecuado, mas bien; había que definir, explotar y elaborar instrumentos que reforzaran algunas funciones administrativas y laborales de la organización.

La creación del manual de organizaciones permitió a la dirección del hospital conocer de una manera especifica cuales eran los departamentos con que se contaban

realmente, ya que el organigrama elaborado anteriormente no cumplía con las especificaciones operativas del momento. Fue necesario realizar una reestructuración y evaluación de los puestos con que se contaban y de los que eran necesarios crear, ya que la elaboración de este manual iba a generar una nueva forma de proyectar la estructura administrativa del Hospital. Durante la recopilación de la información se identificaron duplicidad de funciones y puestos con proyección inadecuada.

El recopilar información detallada de cada departamento nos permitió definir tareas específicas de cada uno de los puestos y así junto con el personal se delimitaron acciones que eran necesarias elaborar bajo sugerencia y experiencia de las mismas personas.

La adecuada aplicación del Manual de Organizaciones mostrará y enseñara al personal cuales son las funciones administrativas que debe desarrollar, niveles jerárquicos y canales de comunicación entre el personal de mayor y menor jerarquía.

En la actualidad el hospital ya cuenta con un manual de organizaciones el cual contiene una gráfica de organización, así como; un formato que detalla todos los puestos del hospital, jefes inmediatos, funciones de supervisión, contactos permanentes, descripción genérica del puesto, funciones detalladas del puesto y las cargas de trabajo que deben de cumplirse.

La elaboración del Manual de Políticas Específicas fue con el fin delimitar lineamientos específicos capaces de establecer esquemas de trabajo firmes y productivos en ciertos departamentos.

La creación de este manual se llevó a cabo mediante un análisis de las funciones que eran realizadas en diversos departamentos, así como; se evaluaron procedimientos

de trabajo, importancia jerárquica de cada departamento y las necesidades de la dirección para controlar personal y departamentos en específico.

La elaboración de las políticas fue de acuerdo a los lineamientos que estaban en práctica, así como; fue necesario crear nuevos lineamientos para complementar la reestructuración administrativa que estaba planeada por la dirección del Hospital.

A pesar de que ya existían ciertas políticas, se propuso a la Dirección del Hospital Ollín diseñar un formato que fuera identificado como un manual de políticas específicamente y no como circulares u oficios.

Cabe mencionar que únicamente fueron aplicadas políticas a 4 gerencias médicas, una sub-gerencia de apoyo médico y una sub-gerencia de control de recursos, esto por disposición de la dirección del hospital.

La práctica correcta de este manual facilitará el control en Almacén principalmente, ya que este departamento en específico no contaba con lineamientos que marcaran un esquema de trabajo.

El hospital Ollín en la actualidad cuenta con un Manual de Políticas Específicas que se incrementará de acuerdo al crecimiento del hospital y su vez con la necesidad de la Dirección de mantener un control y supervisión más preciso en los departamentos que así lo requieran.

Como primera instancia cabe mencionar que no existía ningún documento en el cuál se incluyeran los temas propuestos en el manual de bienvenida.

El Manual de Bienvenida fue un documento elaborado con la finalidad de contar con un perfil institucional del hospital, dicho documento permitió a la dirección del hospital proyectar la organización de una manera informal, es decir; mostrar al personal los valores que se requieren para formar parte de esta institución y para identificarse

aún mas con esta. Además, se incorporó un croquis del hospital, el cual es de suma importancia para mostrar al inmueble en una gráfica que escenificara el territorio en el que están operando, esto con la finalidad de proteger y conocer todas las áreas del hospital.

El manual de bienvenida permitirá a todo el personal que labora en el hospital a conocer aspectos fundamentales sobre la historia del mismo, así como también la misión, filosofía, valores y conocer cual es el perfil profesional del personal que labora en la institución. Con este documento el personal tendrá acceso informativo al organigrama general y al organigrama específico.

El manual de bienvenida ayudará a elaborar diversos documentos administrativos, como por ejemplo; catalogo de servicios médicos, cartas de presentación hacia las instituciones interesadas en recibir servicios médicos, memorándums para el personal y a su vez impulsará la inducción del personal hacia el hospital.

Además dicho manual reforzará la tarea informativa, ilustrativa y administrativa que la Dirección del hospital esta emprendiendo en mejora de la calidad en el servicio, en la comunicación intergrupar y en la proyección hacia una transformación continua de los procesos administrativos que faciliten la toma de decisiones.

La creación de estos documentos brindará una carta de presentación a las diferentes instituciones que pretendan realizar algún acuerdo comercial con el hospital, ya que el adecuado uso y actualización de estos manuales representa que es una organización estable, controlada y que tiene el compromiso de contar con diversos instrumentos administrativos que faciliten la dirección y planeación de la organización

Existen diversos instrumentos administrativos que son aplicados en la administración de un hospital, pero los manuales administrativos son de suma importancia para la dirección, ya que estos controlan principalmente al recurso humano por medio de políticas e información general y específica acerca de las características administrativas del hospital.

La incursión de nuevos instrumentos de control, planeación y dirección dará pauta a que la dirección se interese en conocer nuevas mecanismos para perfeccionar el manejo administrativo.

En corto tiempo se espera que la dirección del hospital lleve a la práctica completa el uso de los manuales administrativos.

Finalmente es importante reconocer que para la aplicación de un servicio de salud de alta calidad es necesario fusionar el conocimiento médico y el conocimiento administrativo para así lograr la satisfacción total del paciente y la competitividad del hospital en el mercado de las administradoras de salud.

SUGERENCIAS

1. Actualizar el Manual de Organizaciones a los seis meses de su aplicación total en el Hospital Ollín. Es pertinente realizar dos revisiones al año, con el fin de evaluar y actualizar el documento.
2. Actualizar el Manual de Políticas a los cuatro meses de su aplicación total y generar nuevas políticas cada que la Dirección del Hospital Ollín considere necesario.
3. Actualizar el Manual de Bienvenida cada ocho meses, con el fin de evaluarlo y actualizarlo.
4. Desarrollar un programa de capacitación al personal para la adecuada inducción y aplicación de los manuales administrativos.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

1. Cordera Pastor Armando, Bobenrieth Manuel. Administración de Sistemas de Salud. Tomo I. Cordera Pastor Armando, Bobenrieth Manuel. México. 1983
2. Cordera Armando, Bobenrieth Manuel. Administración de Sistemas de Salud. Tomo II. Academia Nacional de Medicina. México. 1983
3. Barquin Manuel. Dirección de Hospitales. Organización de la Atención Médica Interamericana. México. 1965
4. Miembros de la Academia Nacional de Medicina. Ciclo de Simposios Academia Nacional de Medicina. Problemas Hospitalarios Ayer y Hoy". Academia Nacional de Medicina. México. 1997
5. Ramírez González Federico. Diplomado en Administración Hospitalaria. Modulo I Administración y Dirección Hospitalaria. Facultad de Contaduría y Administración División de Educación Continua. UNAM. 1998
6. Domínguez Márquez Octavio. Diplomado en Administración Hospitalaria. Modulo III. Sistemas de Atención Médica Facultad de Contaduría y Administración División de Educación Continua. UNAM. 1998
7. Ramírez González Federico. Diplomado en Administración Hospitalaria. Modulo IV Administración Organizacional Hospitalaria. Facultad de Contaduría y Administración División de Educación Continua. UNAM. 1998
8. Arroyo Muñoz Carlos. Curso Básico de Organización, Métodos y Procedimientos Facultad de Contaduría y Administración. División de Educación Continua. UNAM. 1999
9. Gaona Muñoz Enrique Santos. Curso Elaboración de Manuales. Manuales Administrativos para la Administración Pública. Facultad de Contaduría y Administración. División de Educación Continua. UNAM. 1999
10. Rodríguez Valencia Joaquín. Manual de Organizaciones. Como elaborar y usar manuales administrativos. ECASA. Segunda Edición.
11. Campos Cervantes Estela de la Luz, Cortés Ifiguez Carlos, otros. Manual de administración para la pequeña y mediana empresa. Facultad de Contaduría y Administración. UNAM. 1983

12. Munich Galindo Lourdes, Sílís García Ma. Eugenia, otros. *Administración primer curso*
Instituto Politécnico Nacional. México.
13. Méndez José, Monroy Fidel, otros. *Sociología de las Organizaciones*.
McGraw Hill. Primera edición. 1997
14. Reyes Ponce Agustín. *Administración de Empresas. Teoría práctica primera parte*.
Limusa Trigésima Impresión. 1983
15. Chiavenato Idalberto. *Introducción a la teoría general de la administración*.
McGraw Hill tercera edición. 1992
16. Fernández Arena José Antonio. *El proceso administrativo*. Diana. 1985
17. INEGI NAFINSA. *La micro, pequeña y mediana empresa. Principales características NAFINSA*. 1983
18. García de León Campero Salvador. *La micro, pequeña y mediana industria en México y los retos de la competitividad*. Diana. 1993
19. Kast Freemont, Rosenzweig James. *Administración de las Organizaciones enfoque de sistemas y contingencias*. McGraw Hill.
Cuarta Edición
20. Certo Samuel. *Administración moderna*. McGraw Hill. Segunda Edición
21. Lanham E. *Valuación de puestos*. Continental S.A. de C. V. 1982
22. Hicks Herberg. *Administración de organizaciones desde un punto de vista de sistemas y recursos humanos*. Continental S. A. De C. V. 1982
23. Guzmán Valdivia Isaac. *Problemas de administración* Limusa. 1984
24. Zorrilla Arena Santiago. *Introducción a la metodología de la investigación*. Océano. 1985
25. Martínez Ocampo Luisa. Asesor. Celia Rodríguez Chávez. *Tesis propuesta de un manual de organización y procedimientos para el logro óptimo de objetivos de la coordinación de extensión universitaria de la facultad de estudios superiores Cuautitlán UNAM. Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán*. 1997