



Gobierno
del Estado
de Oaxaca

2010 - 2016

OAXACA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Servicios de Salud de Oaxaca

Abril de 2016 - Primera versión



ÍNDICE

CAPÍTULOS	PÁGINA
I. Introducción	3
II. Objetivo del Manual de Organización.....	4
III. Antecedentes históricos	5
IV. Marco jurídico.....	7
V. Misión y visión.....	23
VI. Estructura orgánica	24
VII. Organigramas.....	27
1. Organigrama general.....	27
2. Organigramas específicos	28
VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades	33
IX. Directorio.....	350
X. Exhorto.....	387
XI. Foja de firmas	388



I. INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca cuya estructura orgánica atiende las líneas de acción marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, así como en el Programa Sectorial de Salud y su vinculación con otros programas sectoriales. El presente manual contiene la información sistematizada así como los antecedentes más relevantes en su historia orgánica funcional, de los Servicios de Salud de Oaxaca, su marco jurídico, misión, visión, estructura orgánica, además de las funciones y responsabilidades derivadas de las disposiciones jurídicas competentes de cada una de las áreas administrativas y órganos desconcentrados que integran la estructura básica de esta Entidad.

El 25 de septiembre de 1996 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud de Oaxaca con el cual se busca superar los rezagos acumulados y hacer frente a los nuevos retos; a través de instrumentos administrativos necesarios para la adecuada organización y funcionamiento de los Servicios de Salud de Oaxaca.

El presente manual es la herramienta administrativa más eficaz para transmitir el cúmulo de conocimientos y experiencias de los servidores públicos adscritos a la Entidad, además de que permite: formalizar los sistemas de trabajo, generar estabilidad y solidez, capacitar al personal adscrito, servir de base para la inducción al puesto, coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales, ser un instrumento para la supervisión del desempeño del personal así como de consulta.

Cabe señalar que para ser congruente con el marco de modernización administrativa establecido, este manual será analizado y actualizado periódicamente por la Dirección de Planeación y Desarrollo, en consonancia con las áreas administrativas de la estructura orgánica de la Entidad y bajo la normatividad establecida por la Secretaría de Administración del Ejecutivo Estatal.



II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Presentar en forma ordenada e integral la información relativa a la organización y funcionamiento de los Servicios de Salud de Oaxaca, orientar al personal directivo sobre las funciones y responsabilidades de cada área administrativa, permitiendo servir de base para la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y de capacitación para todo el personal, monitorear los procesos sustantivos de las diferentes áreas administrativas, elevar la calidad en la prestación de los servicios con la satisfacción de los usuarios y familiares para contribuir al mejoramiento de la imagen social, coadyuvar en la definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un cargo dentro de la estructura de la institución, además de ser un instrumento para la supervisión y evaluación del desempeño de personal.



III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1934 se crea el Departamento de Salubridad en el inicio de operaciones los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado de Oaxaca, en 1935 cambia de denominación a Coordinación de Salubridad. En 1939 se adecuaron los servicios y las instalaciones a la demanda de la población, constituyéndose la Delegación de Asistencia Pública. En 1946 se fusionan la Delegación de Asistencia Pública y la Coordinación de Salubridad dando origen a la Coordinación de Salubridad y Asistencia en el Estado, la que a su vez se transformó en los Servicios Coordinados en el año de 1947.

A partir de esta fecha, los Servicios Coordinados observaron cambios en su estructura orgánica, sin duda condicionados por las necesidades de operación y al establecimiento de políticas de extensión de cobertura y de reorganización, emitidas por el nivel nacional, así llegar agosto de 1984, fecha en que se protocolizó la primera estructura de los Servicios Coordinados.

El 21 de abril de 1985 se firmó el Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y la descentralización operativa de los servicios de salud a población abierta, por los titulares del Poder Ejecutivo Federal y del Estado de Oaxaca, observándose que la nomenclatura que fue utilizada es de Secretaría de Salud del Estado de Oaxaca, las Sub-jefaturas fueron manejadas como direcciones, contemplándose en total cinco (Planeación, Salud Pública, Atención Médica, Regulación Sanitaria y la de Administración); el Departamento de Coordinación de Jurisdicciones se planteó al nivel de Subdirección y en total contempló 22 departamentos.

La operación de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Estado se desarrolló bajo la estructura funcional de 1985 y hasta 1986; no obstante no haber sido autorizado por el nivel nacional, le fueron implementados recursos para la creación de un órgano administrativo más, la Sub-jefatura de Salud Pública. En diversas fechas la estructura orgánica de los Servicios Coordinados sufrió modificaciones, y para mayo de 1991 los Servicios Coordinados operaban con tres direcciones y una Subdirección Administrativa: Servicios de Salud, Atención Médica y Regulación Sanitaria. La primera se auxiliaba de los departamentos de: Epidemiología y Medicina Preventiva, Planificación Familiar y Salud Materno Infantil, Fomento para la Salud y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector; la segunda con los departamentos de Regulación de los Servicios de Salud y de Enseñanza en Salud.

La Dirección de Regulación Sanitaria contaba con los departamentos de Salud Ambiental y de Control Sanitario de Bienes y Servicios. La Subdirección de Administración (Delegación Administrativa) coordinando los siguientes departamentos: Administración y Desarrollo de Personal, Sistematización del Pago, Programación y Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales, y Conservación y Mantenimiento. Además que, del Jefe de los Servicios Coordinados dependían el Departamento de Planeación y Desarrollo, Información y Evaluación, y Asuntos Jurídicos, así como la infraestructura hospitalaria. En diciembre del mismo año esta estructura se validó y registró por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, revalidándola el 10 de enero de 1994. En febrero del mismo año con el cambio del Director General se hicieron modificaciones autorizadas únicamente por la Secretaría de Administración, aumentándose la Dirección de



Planeación y Desarrollo, que dependía directamente del Jefe de los Servicios Coordinados como departamento, y el departamento de Contraloría, efectuándose algunos cambios en la nomenclatura de varios departamentos, dependiendo únicamente del titular los Hospitales Regionales y las Jurisdicciones Sanitarias, pasando a depender de la Dirección de Atención Médica los demás hospitales y centros especializados y de la Unidad Administrativa los departamentos de Contraloría, Jurídico y de Informática.

En 1998 el Organismo presentó a la Dirección de Modernización Administrativa de la Contraloría General de Gobierno la propuesta de modificación estructural conjuntamente con el Manual de Organización de los Servicios de Salud de Oaxaca, el cual fue creado mediante el Decreto No. 27 de fecha 23 de septiembre de 1996, por lo que se ha operado a partir de entonces bajo esa estructura hasta la fecha.

En 2001 se inició un proceso de reestructuración presentando el proyecto a la Secretaría de Administración, previa autorización del Organismo Público Descentralizado, así como la estructura autorizada, con la que se ha operado hasta el 2004, año donde se recupera el trámite de reestructuración iniciado en el 2001, que contempla el puesto de Director General de los Servicios de Salud de Oaxaca, que no había sido nombrado y en su momento lo ostentaba el Director General del Estado; y se obtiene la estructura autorizada, a inicios del año 2005 al cambio de Director General se dan nuevamente modificaciones a la estructura sin tener un proyecto analizado, y del cual se inicia su regularización en el año 2006, misma que se le hacen observaciones puntuales que deberá de derivar en una propuesta de reestructuración de los Servicios de Salud de Oaxaca y la creación de la Secretaría de Salud del Estado.

En esta administración y por acuerdo de la Junta Directiva de los Servicios de Salud de Oaxaca, en la Cuarta Sesión Ordinaria del ejercicio 2015 de fecha 2 de febrero de 2016, se autoriza la publicación del Reglamento Interno, y se continua con la integración del Manual de Organización.



IV. MARCO JURÍDICO

LEYES FEDERALES

Constitución

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917.
Última reforma publicada 29 de enero de 2016.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976.
Última reforma publicada el 30 de diciembre de 2015.

Ley de Planeación
Publicada en el DOF el 05 de enero de 1983.
Última reforma publicada el 06 de mayo de 2015.

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el DOF el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 12 de junio de 2015.

Ley General de Salud.
Publicada en el DOF el 07 de febrero de 1984
Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Publicada en el DOF el 28 de enero de 1988.
Última reforma publicada el 09 de enero de 2015.

Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica.
Publicada en el DOF el 21 de mayo de 1999.

Decretos

Decreto mediante el cual el Ejecutivo Federal estableció las bases a las que se sujetó el programa de descentralización de los servicios de salud de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el cual se dio inicio la descentralización.
Publicado en el DOF el 30 de agosto de 1983.



Decreto que ordena a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal la elaboración de un programa de descentralización operativa.

Publicado en el DOF el 01 de marzo de 1984.

Decreto por el que se descentralizan a las entidades federativas los servicios que prestaban la Secretaría en los estados y los que, dentro del Programa de Solidaridad Social por Cooperación Comunitaria, denominado IMSS-COPLAMAR, proporcionaba el IMSS.

Publicado en el DOF el 08 de marzo de 1984.

Decreto por el que el Ejecutivo Federal establece la creación del Consejo Nacional para la Prevención y el Tratamiento del Cáncer en la Infancia y Adolescencia.

Publicado en el DOF el 05 de enero de 2005.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

Publicado en el DOF el 08 de junio de 2011.

Reglamentos

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

Publicado en el DOF 22 de junio de 2011

Última reforma publicada el 16 de enero de 2014.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Publicado en el DOF el 19 de agosto de 1985.

Última reforma publicada el 10 de enero de 2011.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura en Medicina.

Publicado en el DOF el 09 de diciembre de 1983.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Publicado en el DOF el 09 de agosto de 1999.

Última reforma publicada el 14 de febrero de 2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en materia de evaluación del impacto ambiental.

Publicado en el DOF el 30 de mayo de 2000

Última reforma publicada el 31 de octubre de 2014.



Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de Control Sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.

Publicado en el DOF el 20 de febrero de 1985.

Última reforma publicada el 26 de marzo de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de prestación de servicios de atención médica.

Publicado en el DOF el 14 de mayo de 1986.

Última reforma publicada el 24 de marzo de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de control sanitario de la publicidad.

Publicado en el DOF el 26 de diciembre de 1986.

Última reforma publicada el 14 de febrero de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de investigación para la salud.

Publicado en el DOF el 06 de enero de 1987.

Última reforma publicada el 02 de abril de 2014.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de control sanitario de actividades y establecimientos, productos y servicios.

Publicado en el DOF el 18 de enero de 1988.

Última reforma publicada el 28 de diciembre de 2004.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de residuos peligrosos.

Publicado en el DOF el 25 de noviembre de 1988.

Reglamento de la Ley General de Salud, en materia de sanidad internacional.

Publicado en el DOF el 18 de febrero de 1985.

Fe de erratas 10 de julio de 1985.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

Publicado en el DOF el 21 de enero de 2003.

Última reforma publicada el 25 de julio de 2006.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

Publicado en el DOF el 21 de enero de 1997.

Aclaración 28 de enero de 1997.

Última reforma publicada el 29 de diciembre de 2006.



Reglamento General de Seguridad Radiológica.
Publicado en el DOF el 22 de diciembre de 1988.
Fe de erratas 14 de diciembre de 1988.

Reglamento de Insumos para la Salud.
Publicado en el DOF el 04 de diciembre de 1998.
Última reforma publicada el 14 de marzo de 2014.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la Salud.
Publicado en el DOF el 31 de octubre de 1986.
Última reforma publicada el 13 de diciembre de 2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Publicado en el DOF el 10 de agosto de 1988.

Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
Publicado en el DOF el 29 de abril de 2013.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
Publicado en el DOF el 11 de diciembre de 2009.

Normas

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en Salud. Para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
Publicada en el DOF el 20 de noviembre de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.
Publicada en el DOF el 11 de junio de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
Publicada en el DOF el 08 de julio de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.
Publicada en el DOF el 15 octubre de 2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.
Publicada en el DOF el 30 de mayo de 1994.
Última modificación 21 de enero de 2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
Publicada en el DOF el 16 de agosto de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, para la prevención y control de la tuberculosis.
Publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología.
Publicada en el DOF el 23 de marzo de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007 SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto, puerperio y recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
Publicada en el DOF el 06 de enero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
Publicada en el DOF el 27 de marzo de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
Publicada en el DOF el 04 de agosto de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013, promoción de la salud escolar.
Publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.
Publicada en el DOF el 10 de noviembre de 2010.



Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.

Publicada en el DOF el 8 de diciembre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.

Publicada en el DOF el 09 de diciembre de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.

Publicada en el DOF el 04 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012, condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante.

Publicada en el DOF el 31 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, para la prevención y control de enfermedades bucales.

Publicada en el DOF el 08 de octubre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

Publicada en el DOF el 06 de marzo de 1998.

Última modificación: 31 de mayo de 2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, para la atención integral a personas con discapacidad.

Publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-2012, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Publicada en el DOF el 23 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Publicada en el DOF el 08 de enero de 2013.



Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.
Publicada en el DOF el 19 de febrero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
Publicada en el DOF el 2 de septiembre de 2013

Norma Oficial Mexicana NOM-021-SSA2-1994, para la prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.
Publicada en el DOF el 21 de agosto de 1996
Última modificación el 21 de mayo de 2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
Publicada en el DOF el 11 de julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.
Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.
Publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
Publicada en el DOF el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-NUCL-2011, vigilancia médica del personal ocupacionalmente expuesto a radiaciones ionizantes.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
Publicada en el DOF el 07 de agosto de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-STPS-2008, colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
Publicada en el DOF el 25 de diciembre de 2008.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, para la prevención y control de la lepra.
Publicada en el DOF el 31 de agosto de 2009.



Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

Publicada en el DOF el 21 de agosto de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

Publicada en el DOF el 07 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Publicada en el DOF el 02 de febrero de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, regulación de los servicios de salud, para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

Publicada en el DOF el 02 de agosto de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.

Publicada en el DOF el 31 de mayo de 2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el DOF el 12 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

Publicada en el DOF el 09 de febrero de 2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

Publicada en el DOF el 16 de abril de 2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

Publicada en el DOF el 24 de junio de 2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitolaria.

Publicada en el DOF el 23 de septiembre de 2014.



Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica. Publicada en el DOF el 7 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano. Publicada en el DOF el 28 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias. Publicada en el DOF el 13 de julio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo. Publicada en el DOF el 21 de abril de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual. Publicada en el DOF el 19 de septiembre de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2005, en materia de información en salud. Publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. Publicada en el DOF el 9 de junio de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, servicios básicos de salud promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación. Publicada en el DOF el 22 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar, sexual y contra las mujeres. criterios para la prevención y atención. Publicada en el DOF el 16 de abril de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA1-2011, salud ambiental-índices biológicos de exposición para el personal ocupacionalmente expuesto a sustancias químicas. Publicada en el DOF el 06 de junio de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA1-1993, que establece el método normalizado para la evaluación de riesgos a la salud como consecuencia de agentes ambientales. Publicada en el DOF el 09 de enero de 1996.



Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005, que establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos.
Publicada en el DOF el 23 de junio de 2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
Publicada en el DOF el 24 de febrero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las generalidades sanitarias de los medios de cultivo.
Publicada en el DOF el 27 de febrero de 1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, etiquetado de medicamentos y de remedios herbolarios.
Publicada en el DOF el 21 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de medicamentos.
Publicada en el DOF el 03 de agosto de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-077-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los materiales de control (en general) para laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-078-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estándares de calibración utilizados en las mediciones realizados en los laboratorios de patología clínica.
Publicada en el DOF el 01 de julio de 1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos. Clasificación y especificaciones de manejo.
Publicada en el DOF el 17 febrero de 2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, educación en salud, para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
Publicada en el DOG el 4 de enero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-092-SSA1-1994, método para la cuenta de bacterias aerobias en placa.
Publicada en el DOF el 12 de diciembre de 1995.



Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, asistencia social, prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad.
Publicada en el DOF el 13 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
Publicada en el DOF el 16 de abril de 2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable.
Publicada en el DOF el 08 de abril de 2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
Publicada en el DOF el 27 de julio de 2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, para la utilización de campos clínicos e internos de pregrado.
Publicada en el DOF el 06 de enero de 2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
Publicada en el DOF el 26 de octubre de 2013.

Convenios

Convenio Único de Desarrollo, que suscriben los Ejecutivos Federales y del Estado de Oaxaca en 1988.
Publicado en el DOF el 09 de junio de 1988.

Acuerdos

Acuerdo de coordinación que celebra la Secretaría de Salud, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Estado de Oaxaca, para la descentralización integral de los Servicios de Salud en la Entidad.
Publicado en el DOF el 22 de octubre de 1996.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
Publicado en el DOF el 19 de octubre de 1983.



Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.

Publicado en el DOF el 19 de octubre de 1983.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario.

Publicado en el DOF el 06 de octubre de 1997.

Última reforma publicada el 13 de diciembre de 1997.

Acuerdo por el que se reestructurará el Centro Nacional de Clínicas de Displasias.

Publicado en el DOF el 06 de octubre de 1997.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las Instituciones de Salud de los sectores público, social y privado.

Publicado en el DOF el 19 de enero de 1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

Publicado en el DOF el 20 de septiembre de 2002.

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

Publicado en el DOF el 20 de septiembre de 1999.

Última modificación 14 de febrero de 2007.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.

Publicado en el DOF el 19 de junio de 2000.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Seguro Popular de Salud.

Publicado en el DOF el 15 de marzo de 2002.

Última modificación 04 de julio 2003.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación Específicas e Indicadores de Gestión y Evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud.

Publicado en el DOF el 20 de marzo 2002.



Acuerdo por el que la Secretaría de Salud, da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Programa Salud para Todos (Seguro Popular).
Publicado en el DOF el 04 de julio de 2003.

Acuerdo que crea y establece las normas de modernización de las unidades administrativas de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.
Publicado en el DOF el 22 de junio de 1983.

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.
Publicado en el DOF el 27 de febrero de 1995.
Última modificación 27 de enero de 2009.

Otros ordenamientos

Lineamiento técnico: para la indicación y práctica de la cesárea.
Segunda edición, año 2000.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la infección puerperal.
Primera edición, año 2001.

Lineamiento técnico: de anticoncepción, posparto, trans-cesárea, pos-cesárea y posaborto.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la hemorragia obstétrica.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: prevención, detección, manejo y seguimiento de los defectos al nacimiento y otras patologías del periodo perinatal.
Primera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: para la prevención, diagnóstico y manejo de la Preeclampsia/Eclampsia.
Tercera edición, año 2002.

Lineamiento técnico: tamiz neonatal, detección y tratamiento oportuno e integral del hipotiroidismo congénito.
Primera edición, año 2007.

Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.
Publicado en el DOF 03 de septiembre de 2001.



LEYES ESTATALES

Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley Estatal de Salud.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, el 05 de marzo de 1994.

Última reforma publicada el 22 de marzo de 2005.

Ley Estatal de Planeación de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de enero de 2016.

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 18 de marzo de 1989.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2005.

Última reforma publicada el 2 de enero de 2015.

Ley de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos de Desastres para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el 2 de enero de 2015

Última reforma publicada el 22 de abril de 2015.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 1 de junio de 1996.

Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de marzo de 2008.

Última reforma publicada el 6 de septiembre de 2013.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 19 de julio de 2008

Última reforma publicada el 7 de marzo de 2012.



Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de diciembre de 1951.
Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de diciembre de 2008.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2016

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 31 de diciembre de 2015.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de agosto de 2008.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.
Última reforma publicada el 7 de abril de 2011.

Ley Estatal de Derechos.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2014.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2015.

Ley del Presupuesto, Gasto Publico y su Contabilidad.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 10 de diciembre de 2010.

Ley de adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de febrero de 2013.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de septiembre de 2011.
Última reforma el 31 de diciembre de 2013.

Decretos

Decreto No. 27, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se crean los Servicios de Salud de Oaxaca.



Publicado en el Periódico Oficial Extra del Gobierno del Estado de Oaxaca el 23 de septiembre de 1996.

Última reforma publicada el 26 de septiembre de 2015.

Decreto No. 499, en el que se crea la Ley de la Comisión Estatal de Arbitraje Médico de Oaxaca. Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de septiembre de 2004.

Última reforma publicada el 23 de abril de 2005.

Reglamento

Reglamento Interno de los Servicios de Salud de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de marzo de 2016.

Convenios

Convenio Único de Desarrollo, que suscriben los Ejecutivos Federales y del Estado de Oaxaca en 1987.

Publicado en el DOF el 05 de diciembre de 1987.

Planes

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 09 de agosto de 2011.



V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Brindar servicios de salud con calidad a la población oaxaqueña no asegurada, mediante la prevención y promoción del autocuidado de la salud del individuo y la comunidad, atención médica oportuna, vigilancia sanitaria y administración racional, justa y transparente de los recursos.

Visión

Ser la institución líder del Sector Salud, que garantice el acceso a los oaxaqueños y oaxaqueñas a un Sistema de Salud Universal, equitativo, participativo y de alta calidad, coadyuvando al desarrollo sustentable del Estado de Oaxaca.



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

1.0.0.0.1 Departamento de Comunicación Social

1.0.0.1 Secretaría particular

1.0.0.2 Asesores

1.0.1 Coordinación Institucional

1.0.1.1 Unidad de Seguimiento Institucional

1.0.1.2 Unidad de Atención Ciudadana

1.0.2 Coordinación General de Proyectos Estratégicos

1.0.3 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.0.3.0.1 Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios

1.0.3.0.2 Departamento de Asistencia Jurídica

1.0.3.0.3 Departamento de lo Contencioso y Administrativo

1.0.4 Coordinación General de Jurisdicciones Sanitarias

1.0.4.1 Jurisdicciones Sanitarias

1.0.5 Coordinación General de Supervisión y Apoyo Técnico

1.1 Subdirección General de Servicios de Salud

1.1.1 Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

1.1.1.1 Unidad de Salud Pública

1.1.1.1.1 Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

1.1.1.1.2 Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector

1.1.1.1.3 Departamento de Promoción de la Salud

1.1.1.2 Unidad de Medicina Preventiva

1.1.1.2.1 Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva

1.1.1.2.2 Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles

1.1.1.2.3 Departamento de Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles

1.1.1.2.4 Departamento de Cáncer

1.1.1.3 Unidad de Epidemiología

1.1.1.3.1 Departamento de Vigilancia Epidemiológica

1.1.1.3.2 Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres

1.1.2 Dirección de Atención Médica

1.1.2.1 Hospital Psiquiátrico "Granja Cruz del Sur"

1.1.2.2 Centro Estatal de Oncología y Radioterapia



- 1.1.2.3 Hospitales Generales e Integrales (Comunitarios)
- 1.1.2.4 Unidad de Equidad en la Atención Médica
 - 1.1.2.4.1 Departamento de Servicios Esenciales
 - 1.1.2.4.2 Departamento de Servicios Especializados
 - 1.1.2.4.3 Departamento de Extensión de Cobertura
- 1.1.2.5 Unidad de Enfermería
 - 1.1.2.5.1 Departamento de Servicios Primarios de Enfermería
 - 1.1.2.5.2 Departamento de Enfermería Asistencial
- 1.1.2.6 Unidad de Fortalecimiento en Salud
 - 1.1.2.6.1 Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico
 - 1.1.2.6.2 Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas

1.1.3 Dirección de Regulación y Fomento Sanitario

- 1.1.3.1 Laboratorio Estatal de Salud Pública
- 1.1.3.2 Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
- 1.1.3.3 Unidad de Calidad Sanitaria
 - 1.1.3.3.1 Departamento de Bienes y Servicios
 - 1.1.3.3.2 Departamento de Insumos y Regulación de Servicios
- 1.1.3.4 Unidad de Salud Ambiental
 - 1.1.3.4.1 Departamento de Saneamiento Básico
 - 1.1.3.4.2 Departamento de Riesgos Ambientales

1.2 Subdirección General de Innovación y Calidad

- 1.2.0.1 Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional

1.2.1 Dirección de Planeación y Desarrollo

- 1.2.1.1 Unidad de Programación, Información y Evaluación
 - 1.2.1.1.1 Departamento de Planeación y Programación
 - 1.2.1.1.2 Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional
 - 1.2.1.1.3 Departamento de Información en Salud
- 1.2.1.2 Unidad de Organización y Modernización
 - 1.2.1.2.1 Departamento de Diseño Organizacional
 - 1.2.1.2.2 Departamento de Innovación Administrativa
- 1.2.1.3 Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
 - 1.2.1.3.1 Departamento de Comunicaciones
 - 1.2.1.3.2 Departamento de Servicios Informáticos
 - 1.2.1.3.3 Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

1.2.2 Dirección de Enseñanza y Calidad

- 1.2.2.1 Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud
 - 1.2.2.1.1 Departamento de Enseñanza



1.2.2.1.2 Departamento de Educación Médica Continua

1.2.2.1.3 Departamento de Investigación en Salud

1.2.2.2 Unidad de Gestión de la Calidad

1.2.2.2.1 Departamento de Cultura de la Calidad

1.2.2.2.2 Departamento de Mejora Continua en la Calidad

1.3 Subdirección General de Administración y Finanzas

1.3.1 Dirección de Administración

1.3.1.1 Unidad de Servicios de Personal

1.3.1.1.1 Departamento de Recursos Humanos

1.3.1.1.2 Departamento de Relaciones Laborales

1.3.1.1.3 Departamento de Operación y Pagos

1.3.1.1.4 Departamento de Capacitación

1.3.1.2 Unidad de Finanzas

1.3.1.2.1 Departamento de Control Presupuestal

1.3.1.2.2 Departamento de Control de Inversión

1.3.1.3 Unidad de Información Financiera

1.3.1.3.1 Departamento de Contabilidad

1.3.1.3.2 Departamento de Control Interno

1.3.2 Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales

1.3.2.1 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.2.1.1 Departamento de Inventarios y Servicios Generales

1.3.2.1.2 Departamento de Adquisiciones

1.3.2.1.3 Departamento de Almacenaje y Distribución

1.3.2.2 Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento

1.3.2.2.1 Departamento de Conservación y Mantenimiento

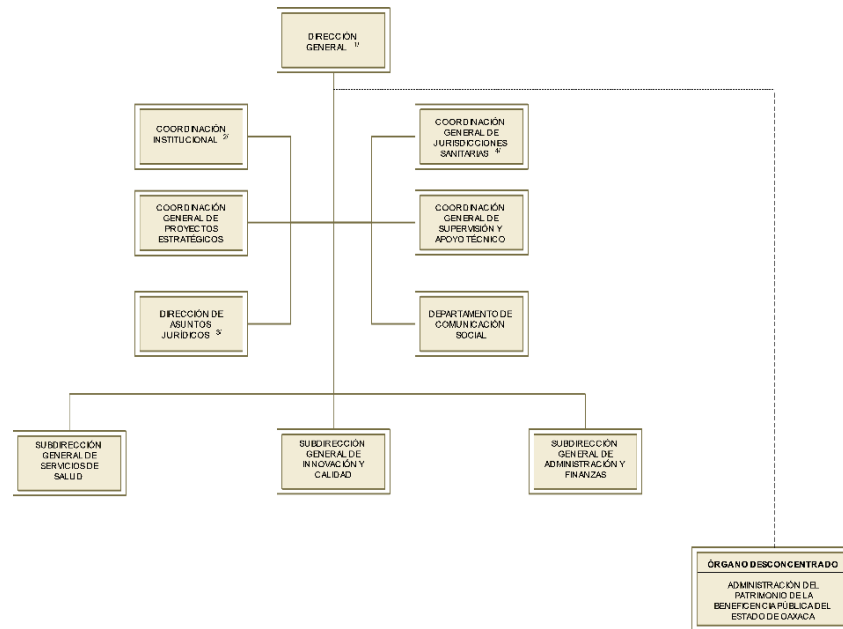
1.3.2.2.2 Departamento de Supervisión de Obras

1.3.2.2.3 Departamento de Proyectos



2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

Dirección General



1/ Incluye 1 Secretario Particular y 2 Asesores.

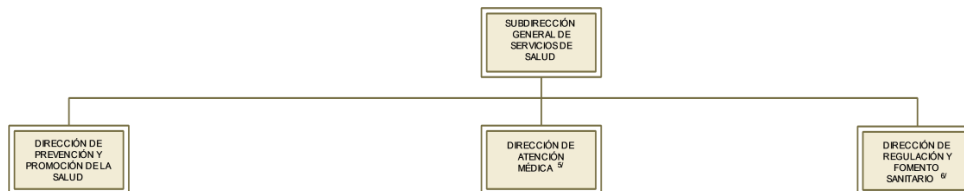
2/ Incluye 1 Jefe de la Unidad de Seguimiento Institucional y 1 Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana.

3/ Incluye 1 Jefe de Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios, 1 Jefe de Departamento de Asistencia Jurídica, 1 Jefe de Departamento de lo Contencioso y Administrativo.

4/ Incluye 6 Jefes de Jurisdicciones Sanitarias en: Valles Centrales, Istmo, Tuxtepec, Costa, Mixteca y Sierra.

Nota: En el caso de los Servicios de Salud de Oaxaca los códigos de niveles no se presentan en virtud de que el recurso que los soporta es de origen federal.

Subdirección General de Servicios de Salud

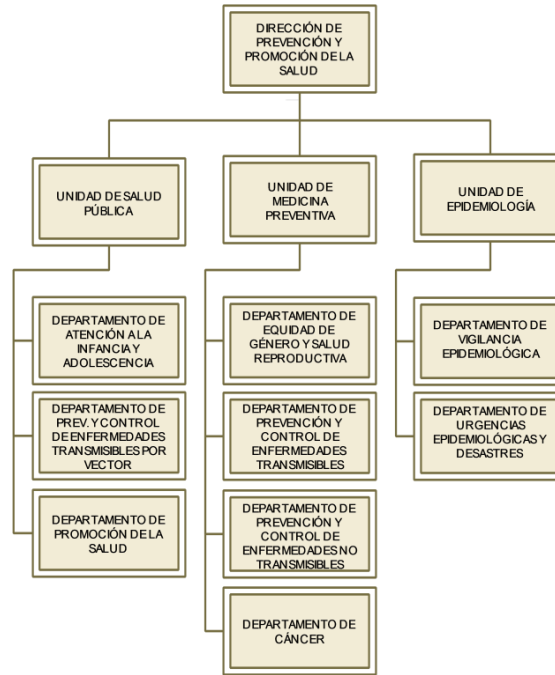


5/ Incluye 1 Director de Hospital Psiquiátrico "Granja Cruz del Sur", 1 Director del Centro Estatal de Oncología y Radioterapia, 1 Director de cada Hospital General (14) y 1 Director de cada Hospital Integral (Comunitario) (19).

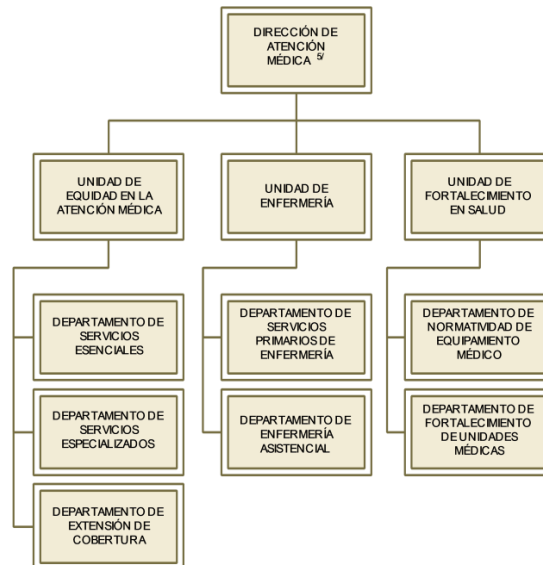
6/ Incluye 1 Jefe de Laboratorio Estatal de Salud Pública y 1 Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.



Dirección de Prevención y Promoción de la Salud

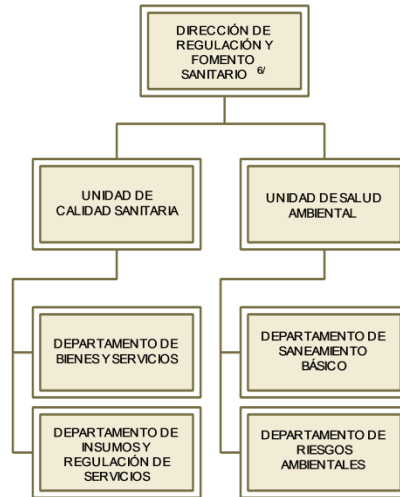


Dirección de Atención Médica

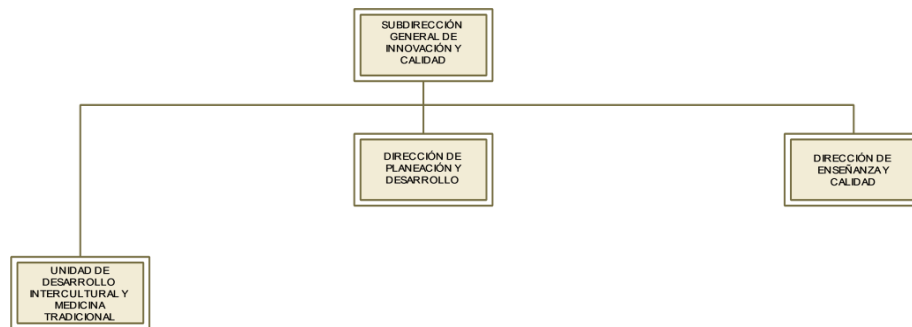




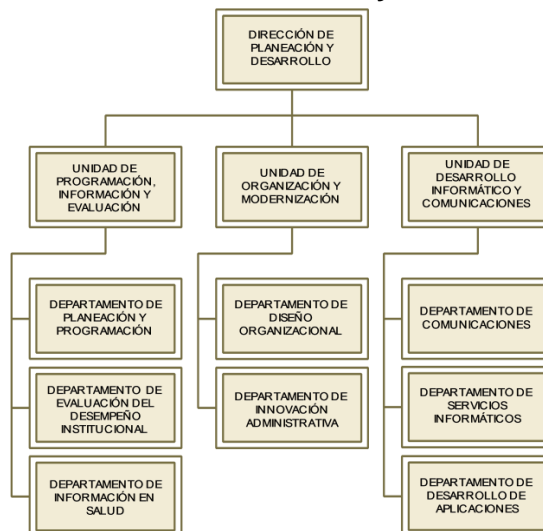
Dirección de Regulación y Fomento Sanitario



Subdirección General de Innovación y Calidad

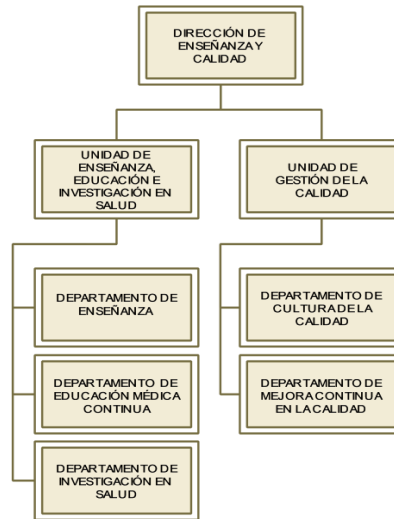


Dirección de Planeación y Desarrollo





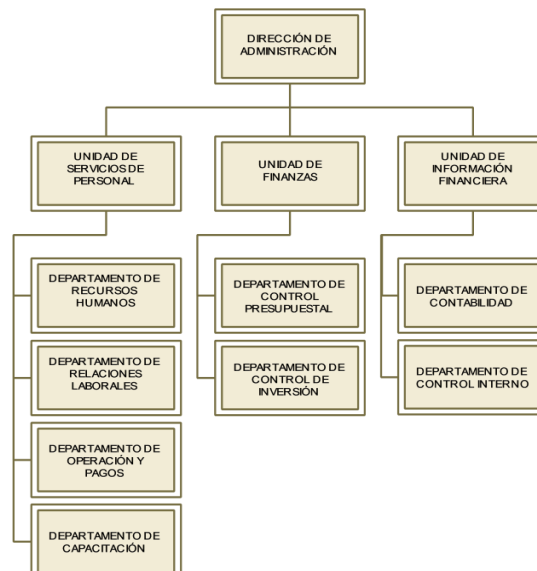
Dirección de Enseñanza y Calidad



Subdirección General de Administración y Finanzas

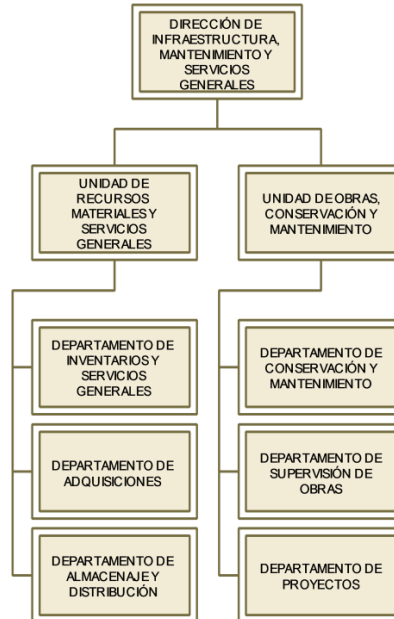


Dirección de Administración





Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales





VIII. CÉDULAS DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto	Director General
Superior inmediato	Junta Directiva
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Representar, atender y resolver los asuntos competencia de los Servicios de Salud de Oaxaca y coordinar la prestación de los servicios de salud en el Estado, de conformidad con las Leyes y demás disposiciones aplicables, así como promover la interrelación sistemática de las acciones que lleven a cabo la Federación y el Estado.

2. Funciones específicas:

- Administrar, planificar y dirigir técnicamente a los SSO;
- Instrumentar los sistemas que permitan la mejor aplicación del recurso humano, financiero y material;
- Representar legalmente en juicio y fuera de él, a los SSO, con todas las facultades generales y aún las que requieran cláusula especial en términos de la Ley Civil;
- Ejercer las más amplias facultades de administración, aún aquellas que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones legales;
- Nombrar y remover por acuerdo del Presidente de la Junta Directiva a los servidores públicos de los SSO, así como determinar sus facultades, funciones, ámbito de competencia y retribuciones con fundamento en el presupuesto aprobado;
- Proponer el reglamento interno y demás disposiciones aplicables ante la Junta Directiva;
- Expedir los nombramientos del personal;
- Presentar en sesión de la Junta Directiva los planes de trabajo, propuesta de presupuesto y estados financieros anuales de los SSO;
- Autorizar la integración del anteproyecto de presupuesto anual de los SSO y someterlo a aprobación de la Junta Directiva;
- Suscribir y ejecutar los acuerdos o convenios que emita la Junta Directiva en materia de salud con el sector público, social y privado;
- Promover las tareas editoriales y de difusión relacionadas con los SSO;
- Presentar la Junta Directiva un informe trimestral de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, acompañando los informes específicos que se le requieran;
- Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten el sector público, social y privado de acuerdo a sus funciones;
- Representar al Titular del Ejecutivo Estatal en los actos que se le indiquen; y



- Las que le otorgue las demás disposiciones normativas aplicables y las que le confiera la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Autorizar las modificaciones internas de las áreas administrativas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
20	16,523	16,543

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Desplegar estrategias, encomiendas de acuerdo a cada ámbito de responsabilidad.			X
		Verificar avances retroinformación para la toma de decisiones.			X
Externas	Secretaría de Salud Federal, Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Secretarías de Salud de los estados de la República Mexicana.	Gestionar recursos, firmar convenios, acuerdos de colaboración, revisar estrategias relacionadas con a la operación y administración de los SSO; asistir a reuniones del Consejo Nacional de Salud.	Eventual	Periódica	X
	Municipios del Estado de Oaxaca.	Recibir solicitudes de apoyo, suscripción de convenios para el fortalecimiento de la prestación de servicios de salud.			X
	Gubernatura.	Definir estrategias para fortalecer acciones y disminuir el rezago en salud del Estado.			X



	Instituciones del Sector Salud del Estado.	Realizar la vinculación sectorial en el ámbito de la promoción y vigilancia de la salud pública.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina, maestría en administración, gerencia hospitalaria.

Conocimientos generales:

Negociación, administración pública, gerencia, administración de personal, políticas públicas, Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Desarrollo de políticas públicas del Sector Salud, planeación estratégica, liderazgo, manejo de personal, control interno, procesos administrativos, organización y funcionamiento del sector público.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Áreas de innovación y calidad, servicios de salud, administración y finanzas (sectores público y privado).	3 años
Amplio reconocimiento en el ámbito de la salud pública.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicación Social
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Difundir el desarrollo de programas, la prestación de servicios de salud y las actividades ejecutadas que proporcionan los SSO así como las que involucren al Sistema Estatal de Salud, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, con el fin de operar el sistema de comunicación social, bajo criterios y disposiciones reglamentarias de autoridades competentes en la materia.

2. Funciones específicas:

- Utilizar los mecanismos y elementos de la comunicación social para coadyuvar al mejoramiento de la salud y del bienestar social de la población;
- Elaborar boletines informativos, como un medio de información y actualización, que permitan establecer un vínculo entre los SSO, el Sector Salud y los usuarios;
- Mantener coordinación con las áreas administrativas y unidades médicas para el desarrollo de las actividades de comunicación social;
- Realizar la difusión de las políticas, objetivos, metas, estrategias, actividades y recursos de los programas y servicios de salud, con el apoyo de los medios de comunicación masiva;
- Analizar y seleccionar para su difusión, la información que se produzca en los SSO, en el Sector Salud Nacional y Estatal, en las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Difundir información relacionada con actos, ceremonias o eventos en materia de salud, de interés general y de beneficio para la población;
- Regular y coordinar la intervención de los servidores públicos de los SSO, en la difusión de temas o asuntos con carácter informativo o de orientación a los usuarios, cuidando que se apeguen a los lineamientos, criterios y disposiciones vigentes;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;



- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
15	0	15

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Difundir las actividades de los SSO. Generar información de interés público.			X
					X
Externas	Medios de comunicación (radio, prensa y televisión). Municipios del Estado de Oaxaca, dependencias y entidades del Gobierno del Estado e instituciones del Sector Salud del Estado.	Informar a la ciudadanía los programas y actividades de los SSO.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en comunicación o relaciones públicas.

Conocimientos generales:

Diseño de campañas de difusión, edición e impresión de publicaciones, elaboración de programas y planes de trabajo, organización, evaluación de acciones, despliegue de directrices, manejo de imagen institucional, desarrollo de estrategias de producción, programas de difusión, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Trabajo en equipo, manejo de agenda, asertividad en la comunicación, redacción, diseño gráfico, ortografía.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Manejo de medios masivos de difusión o puestos similares.	1 año
Áreas de comunicación social (sectores públicos y privados).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Secretario Particular
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Proporcionar el apoyo técnico administrativo al Director General, bajo criterios de confiabilidad, eficiencia, oportunidad, discreción, responsabilidad, en el manejo interno y externo de información y comunicación institucional.

2. Funciones específicas:

- Atender peticiones y solicitudes diversas dirigidas al Director General de acuerdo a sus instrucciones;
- Coordinar la elaboración de correspondencia de respuesta oficial y/o privada del Director General de acuerdo a sus indicaciones;
- Atender los trámites de transportación y hospedaje del Director General en comisiones y actividades al interior y exterior del Estado;
- Recibir y despachar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina del Director General, para su debida gestión;
- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Director General;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Realizar acuerdos y compromisos, así como la agenda.			X
	Áreas administrativas.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emitidos por el Director General.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, organismos sociales y no gubernamentales.	Recibir solicitudes de audiencia.			X
	Municipios del Estado de Oaxaca, sector empresarial, medios de comunicación, prensa.	Difundir información del Sector Salud.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina, ciencias sociales o relaciones públicas.					
Conocimientos generales:					
Administración, gestión pública, políticas públicas, planeación, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Manejo de conflicto y alto dominio de las relaciones públicas, redacción, asertividad en la comunicación, manejo de agenda.					
7. Experiencia laboral					
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.		3 años			
Áreas de administración y organización (sectores público y privado).		3 años			



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Asesor (2)
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Orientar al Director General en el ámbito de las actividades técnico-administrativas que se llevan a cabo en las áreas administrativas y unidades médicas, para que la atención en servicios de salud prestada sea de calidad y calidez.

2. Funciones específicas:

- Apoyar en la atención de asuntos jurídicos, médicos y administrativos que sean responsabilidad de los SSO;
- Supervisar y evaluar de manera sistemática las operaciones y resultados de las diferentes áreas que integran los SSO;
- Establecer y mantener relación con instituciones del Sector Salud en coordinación con las diferentes áreas administrativas y unidades médicas;
- Proporcionar apoyo a las diversas áreas administrativas, para que cumplan en sus términos con las resoluciones judiciales dictadas;
- Dar seguimiento adecuado de los encargos del Director General, de los acuerdos y compromisos sectoriales e interinstitucionales;
- Orientar en los acuerdos de orden jurídico, administrativo y financiero, que solicite el Director General y los demás servidores públicos de los SSO;
- Establecer supervisión y vigilancia continua con las áreas dónde se otorgan servicios médicos, con el fin de promover que la atención sea integral;
- Participar en la revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de competencia de los SSO;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y áreas administrativas.	Establecer y verificar avances, retroinformación para la toma de decisiones.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, municipios del Estado de Oaxaca, dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	Realizar acciones de coordinación sectorial en la aplicación de normas y políticas en el ámbito de la salud.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, actuaría o medicina.

Conocimientos generales:

Administración, dirección, planeación estratégica, desarrollo organizacional, administración y gestión pública, amplio conocimiento del Sector Salud, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflicto y alto dominio de las relaciones públicas, asertividad en la comunicación, desarrollo e implementación de estrategias, trabajo en equipo.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Área de administración, organización y métodos, administración y mejora de procesos y desarrollo de personal (sectores público y privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Coordinador Institucional
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar las diferentes áreas administrativas, con la finalidad de que los asuntos de carácter prioritario determinados por el Director General se cumplan en tiempo y forma, a través de la vinculación, coordinación y concertación de actividades con las instituciones para el fortalecimiento de acuerdos y convenios en el ámbito del Sector Salud.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos por las áreas administrativas, con el objeto de que éstas cumplan oportunamente con los avances y resultados;
- Notificar a las áreas administrativas los acuerdos e indicaciones del Director General, así como aquellos asuntos que se generen como producto de los trabajos de su competencia;
- Coordinar las reuniones de las actividades agendadas con las diferentes áreas de trabajo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presidir y coordinar reuniones, actos y comisiones que le encomiende el Director General e informar de las actividades realizadas;
- Participar en el análisis para el mejoramiento de la organización y funcionamiento de los SSO;
- Verificar el cumplimiento de los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- Analizar los resultados de la evaluación del desempeño que reflejen la eficiencia con la que se desarrollan las áreas administrativas y emitir las recomendaciones necesarias;
- Dirigir la formulación e instrumentación de proyectos y programas específicos que determine el Director General, en coordinación con las áreas administrativas;
- Coordinar la integración de información en las reuniones regionales, giras y audiencias públicas en las que participen los SSO;
- Supervisar los reportes de las peticiones de las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil y de la sociedad en general, derivadas de audiencias y giras del Director General, así como del Titular del Ejecutivo Estatal;
- Articular el calendario de reuniones para la celebración de las mesas de trabajo derivadas del pliego petitorio del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud;



- Supervisar el cumplimiento de la estrategia de calidad para la atención ciudadana;
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos en las mesas de trabajo entre autoridades institucionales y sindicales, para informe del Director General;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las responsabilidades de las áreas administrativas en los acuerdos del pliego petitorio con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.
- Derivar las solicitudes de la ciudadanía a las instancias correspondientes para su inmediato cumplimiento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	22	29

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos emitidos por el Director General.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, organismos de la sociedad civil.	Realizar acciones de coordinación sectorial en el seguimiento de normas y políticas en el ámbito de la salud.	Eventual	Periódica	X
	Municipios del Estado de Oaxaca, Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Recibir y dar seguimiento a las solicitudes.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en medicina o administración pública.	
Conocimientos generales:	
Administración, planeación estratégica, políticas públicas, liderazgo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Redacción, manejo de información, trabajo en equipo, ciencias de la comunicación, manejo de agenda y asertividad en la comunicación, manejo de conflicto.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración y organización, administración hospitalaria, en la administración pública federal, estatal o municipal.	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Seguimiento Institucional
Superior inmediato	Coordinador Institucional
Área de adscripción	Coordinación Institucional
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Ejecutar las acciones de seguimiento institucional de los asuntos de carácter prioritario con las diferentes áreas administrativas, determinados por la Dirección General y la Coordinación Institucional.

2. Funciones específicas:

- Diseñar mecanismos de seguimiento institucional para medir el cumplimiento de las peticiones de las organizaciones y la sociedad en general, derivadas de las audiencias, acuerdos y giras del Director General;
- Desarrollar mecanismos de control interno para medir el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Elaborar minutas de los compromisos derivados de las reuniones regionales, giras y audiencias, con la finalidad de dar seguimiento a los compromisos derivados;
- Generar un tablero de control de los avances derivados de las reuniones, giras y audiencias;
- Turnar a las diferentes áreas administrativas y unidades médicas las peticiones de las organizaciones y la sociedad en general, derivadas de las audiencias, acuerdos y giras del Director General, para su atención y seguimiento hasta que concluyan el proceso;
- Establecer y controlar la calendarización de reuniones con las diferentes áreas administrativas para el seguimiento interno de los acuerdos derivados de las mesas de trabajo entre autoridades institucionales y sindicales
- Elaborar minutas de las mesas de trabajo entre autoridades institucionales y sindicales;
- Convocar de forma periódica a las diferentes áreas administrativas a reuniones de seguimiento;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisonal:
<ul style="list-style-type: none"> Notificar el resultado del proceso de seguimiento institucional a su superior inmediato a través de un análisis de cumplimiento de los acuerdos signados entre autoridades institucionales y sindicales.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
Internas	Dirección General.	Dar seguimiento a los acuerdos del Director General.	Eventual	Periódica	Permanente
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Realizar reuniones de seguimiento derivados de los acuerdos con el Director General.			X
Externas	Organismos no gubernamentales.	Realizar reuniones de seguimiento derivados de los acuerdos con el Director General.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Licenciado en administración, ciencias sociales.
Conocimientos generales:
Administración, planeación estratégica, administración de personal, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Desarrollo de mecanismos de control, capacidad analítica, dominio de relaciones interpersonales, desarrollo de estrategias.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración, mejoras de procesos, planeación estratégica (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana
Superior inmediato	Coordinador Institucional
Área de adscripción	Coordinación Institucional
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Atender las demandas, quejas, sugerencias y felicitaciones de la ciudadanía, con la finalidad dar trámite oportuno, eficaz con calidad y calidez.

2. Funciones específicas:

- Establecer sistemas y procedimientos que agilicen la atención de la demanda, quejas, sugerencias y felicitaciones de la ciudadanía;
- Registrar las peticiones ciudadanas recibidas en giras de trabajo del Director General;
- Vincular con las instituciones, públicas y privadas y asociaciones civiles la difusión, traslado y acompañamiento de la ciudadanía beneficiada por el Programa de Cirugía Extramuros;
- Establecer canales de comunicación permanentes con las áreas administrativas y unidades médicas, así como con los sectores público, social y privado para la solventación y atención de solicitudes;
- Vigilar el cumplimiento de la responsabilidad que establece el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en donde se sustenta como una de las garantías individuales el derecho de hacer peticiones;
- Representar al Director General ante demandas grupales e individuales que se realicen en el territorio estatal cuando así sea requerido;
- Elaborar reportes estadísticos que permitan evaluar el seguimiento de las peticiones por área de atención;
- Atender de manera personalizada a la ciudadanía que acude para solicitar algún apoyo, atención o manifestar alguna queja o sugerencia;
- Brindar la atención personalizada a aquellos casos que por la naturaleza requieran acompañamiento;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los



requerimientos de su superior jerárquico; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar de acuerdo al ámbito de la competencia de cada área administrativa a quién se dirige las solicitudes.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Establecer canales de comunicación.			X
Externas	Instituciones Públicas y privadas / usuarios.	Vincular el traslado y acompañamiento de la ciudadanía beneficiada por el Programa de Cirugía Extramuros.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en enfermería, psicología, administración pública.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, análisis de información, políticas públicas, administración de personal, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Capacidad analítica, dominio de relaciones interpersonales, desarrollo de estrategias, trabajo en equipo, manejo de conflictos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración de procesos y desarrollo de personal (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Coordinador General de Proyectos Estratégicos
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Conducir la operación de proyectos estratégicos con el propósito fortalecer y enlazar las acciones de los programas permanentes, que por su importancia ameriten de la articulación congruente y eficaz de la estructura organizacional.

2. Funciones específicas:

- Dar seguimiento a los acuerdos de coordinación y convenios de colaboración con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil que en materia de salud se refieran;
- Informar sobre el curso de las recomendaciones a los programas y proyectos, al Director General para su conocimiento y toma de decisiones en caso necesario;
- Coordinar la integración de la información presentada en el Consejo Estatal de Salud;
- Someter a la aprobación del Director General, los programas, estudios y proyectos elaborados en el área administrativa;
- Realizar proyectos estratégicos relativos a la prestación de los servicios de salud, para coadyuvar al desarrollo de los SSO;
- Proponer y participar en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil e instituciones privadas;
- Proponer las reformas, modificaciones y adecuaciones a las leyes, reglamentos, acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil que coadyuven a brindar servicios de salud con calidad y calidez;
- Emitir recomendaciones a través de las comisiones de salud, para aquellos programas cuyos resultados sea necesario optimizar y capitalizar, o bien, que por la importancia en los daños de la salud del Estado ameriten fortalecimiento;
- Sugerir productos, actividades y servicios cuyo impacto redunden en beneficios de la disminución del rezago en la salud;
- Proporcionar la información, datos o la cooperación técnico-administrativa que le sean requeridos conforme a las atribuciones respectivas;
- Integrar información para elaborar proyectos estratégicos y estudios relativos a los



- servicios de salud en el ámbito de su competencia;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	51	54

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Realizar y cumplir los acuerdos tomados conjuntamente.			X
Externas	Sector público, social y privado.	Acordar y dar seguimiento proyectos estratégicos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciado en administración, ciencias sociales o medicina.

Conocimientos generales:

Administración de proyectos, desarrollo de protocolos de investigación, gerencia, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Diseño y evaluación de proyectos, liderazgo, trabajo en equipo, competitividad, diseño de estrategias, manejo de conflictos, toma de decisiones.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de modernización administrativa, organización de métodos de administración, mejora de procesos, desarrollo de personal (sectores público y privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Otorgar consultoría, asesoría y solventación jurídica a las áreas administrativas y unidades médicas que conforman los SSO; con apego al cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas existentes.

2. Funciones específicas:

- Representar jurídicamente a los SSO en los asuntos legales que requieran su participación, durante el desempeño de las funciones de las áreas administrativas y unidades médicas, ante los tribunales judiciales y administrativos u otra autoridad;
- Obtener por parte del Director General, la delegación de autoridad y representatividad necesaria ante cualquier autoridad o para llevar a cabo la regularización de la propiedad de los bienes de los SSO;
- Atender y resolver en su totalidad los actos jurídicos de los SSO, manteniendo informado de manera oportuna al Director General sobre el avance y situación que guarda cada uno de los procesos;
- Formular denuncias de hechos, querellas, demandas, recursos y desistimientos legales que procedan por delegación del Director General;
- Atender las recomendaciones y propuestas de conciliación emitidas a los SSO por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y demás instancias competentes en la materia;
- Actuar como órgano de consulta jurídica, del Director General, áreas administrativas y unidades médicas, a efecto de que sus acciones se realicen dentro del marco jurídico vigente;
- Supervisar la elaboración del proyecto y dictamen de las actas administrativas a que haya lugar, motivadas por el incumplimiento de los servidores públicos a sus obligaciones laborales;
- Establecer la coordinación necesaria con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil en la atención y trámite de los procesos jurídicos legales que afecten los intereses de los SSO;
- Supervisar la elaboración de los informes previos y justificados que en la materia de amparo deban rendir al Director General, así como los relativos a los demás servidores



públicos que sean señalados como autoridades responsables, promover y desistirse, en su caso de los juicios de amparo cuando los SSO tenga el carácter de quejoso o intervenir como tercero perjudicado en los juicios de Amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;

- Validar y dictaminar los convenios, contratos y acuerdos que celebre los SSO una vez realizado el análisis, revisión, evaluación y rectificación o ratificación de dicho documento.
- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación jurídica y de aplicación en el ámbito de competencia;
- Fijar, difundir y revisar los lineamientos y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y, autorizaciones que celebre o expida los SSO y dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos jurídicos; así como llevar el registro de los mismos;
- Determinar y proponer ante la Junta Directiva, las políticas y normatividad institucional requerida en materia jurídica;
- Asistir y participar como asesor en las sesiones de los comités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obras, diagnosticando sobre los aspectos legales que se susciten en los mismos;
- Analizar y vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás ordenamientos de carácter federal y estatal, vinculadas con los servicios de los SSO; por parte de los servidores públicos;
- Elaborar y proponer a las instancias competentes anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, así como sus modificaciones, así mismo revisar los anteproyectos formulados por las áreas de los SSO antes de que sean sometidas a consideración la Junta Directiva;
- Contribuir al cumplimiento de la Legislación Laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo, en coordinación con las autoridades y áreas administrativas competentes;
- Vigilar que se cumplan las resoluciones que emita la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, así como revisar y opinar sobre los documentos que vayan a ser publicados en el órgano informativo de los SSO;
- Certificar las constancias que obren en archivos de los SSO;
- Fungir como Unidad de Enlace y Acceso a la Información para efectos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos y resoluciones de los SSO.
- Regularizar los bienes inmuebles de los SSO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	43	48

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Asesorar jurídicamente las acciones que tengan repercusión en el marco legal.			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud Federal.	Aplicar la normatividad local o federal y/o la presentación de proyectos de ley o modificaciones de los mismos.			X
	Instancias legales del gobierno estatal, federal y de otras entidades federativas.	Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos legales que procedan por delegación del Director General.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciado en derecho.

Conocimientos generales:

Administración de personal, gerencia, legislación en materia de elaboración y celebración de convenios, actos jurídicos, actas administrativas, marco jurídico de la administración pública, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, liderazgo, legislación Federal y Estatal, interpretación de leyes, procedimiento penal, legislaciones o normativas en materia de seguridad social, laboral y derechos humanos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de planeación estratégica, desarrollo de personal, derecho público y modernización administrativa.	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios
Superior inmediato	Director de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Difundir e integrar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre los SSO, estableciendo comunicación permanente con la delegación de contraloría, contando para este efecto con la información oportuna y veraz de las áreas involucradas.

2. Funciones específicas:

- Obtener la representatividad necesaria para acudir en nombre de los SSO ante cualquier autoridad o para llevar a cabo la regulación de la propiedad de los bienes muebles e inmuebles;
- Difundir entre las áreas administrativas, de los criterios de interpretación y aplicación jurídica y realizar revisiones permanentes al marco normativo de los SSO y de la Dirección General, a fin de proponer las reformas pertinentes;
- Coadyuvar con el Departamento de Inventarios y Servicios Generales en los procesos de regularización de la situación legal de los inmuebles del patrimonio federal que estén destinados al servicio de los SSO por cualquier título bajo su responsabilidad;
- Coordinarse con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información de los SSO, con el objeto de coadyuvar las acciones de transparencia de los SSO, Conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Difundir la normatividad relativa y aplicable a todas las áreas de los SSO;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Revisar el contenido de los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que se suscriban por parte de los SSO con dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil y de otros sectores;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento puntual a los contratos de arrendamiento que los SSO suscriba con personas físicas o morales;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;



- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Dar asesoría legal en materia de normatividad y contratos.			X
Externas	Consejería Jurídica del Gobierno del Estado y Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud Federal.	Aplicar la normatividad o la presentación de ley o modificaciones a los mismos y a los convenios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en derecho.

Conocimientos generales:

Administración pública, derecho, sociología, marco jurídico de la administración pública, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Suscripción de convenios, manejo de conflictos, legislación Federal y Estatal, interpretación de leyes, asertividad, marco jurídico de la administración pública.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de planeación estratégica, evaluación del desempeño y derecho público.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica
Superior inmediato	Director de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Brindar asistencia jurídica a áreas administrativas y unidades médicas de los SSO, para el desempeño de sus funciones observando el control y vigilancia de la aplicación de las disposiciones legales.

2. Funciones específicas:

- Elaborar proyecto de dictámenes en definitiva de las actas administrativas que se levanten a los servidores públicos de los SSO por violación a las disposiciones laborales aplicables;
- Asesorar en materia laboral, penal y derechos humanos a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Atender los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de los SSO, por actos propios del servicio;
- Atender los requerimientos y proporcionar los informes que le sean solicitados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
- Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, proponiendo modificaciones o adecuaciones que fortalezcan el desarrollo institucional en los SSO, proporcionando asistencia jurídica a las diversas áreas administrativas que en razón del desempeño de sus funciones, tengan conocimiento o presuman de la existencia de posibles incumplimientos;
- Coadyuvar con las Fiscalía General de la República y del Estado, en la integración de averiguaciones previas, trámites de los procesos judiciales, que afecten al patrimonio de los SSO y sean de interés jurídico para las mismas;
- Representar al Director de Asuntos Jurídicos por delegación de facultades en todo procedimiento judicial o administrativo por actos derivados del servicio de conformidad con la legislación aplicable vigente;
- Formular denuncias de hechos, querellas, desistirse, proporcionar asesoría legal al personal para su defensa, en conflictos de carácter penal o civil en el que se vean involucrados con motivo del desempeño de sus funciones, siempre y cuando se determine por los medios adecuados que no hubo responsabilidad de su parte;
- Mantener comunicación y coordinación permanente con la delegación de contraloría en la atención de denuncias que impliquen responsabilidad penal, civil o de otra índole;



- Atender los trámites de cobranza y reparación de daños, como resultado de la intervención en procesos legales;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Normar y asesorar jurídicamente las acciones y funciones de las áreas, de acuerdo al contexto legal que se presente.			X
Externas	Instancias legales del gobierno estatal, federal y de otras entidades federativas.	Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos legales que procedan.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en derecho.

Conocimientos generales:

Elaboración de programas y planes de trabajo, desarrollo organizacional, proyectos de despliegue en materia laboral-penal, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Solución de controversias, manejo de conflictos, legislación Federal y Estatal, interpretación de leyes, asertividad, marco jurídico de la administración pública.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas jurídicas y litigios, organización y métodos jurídicos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de lo Contencioso y Administrativo
Superior inmediato	Director de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción	Dirección de Asuntos Jurídicos
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Atender y dar seguimiento permanente hasta su total conclusión a todos aquellos asuntos en los que resulte de interés u obligaciones de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Coordinar con la Unidad de Enlace y Acceso a la Información y el Comité de Información de los SSO, con el objeto de supervisar las acciones y proporcionar la información conforme la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca;
- Intervenir en los procedimientos contencioso administrativos que se instauren, por parte de la Delegación de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con motivo de omisiones que resulten de verificaciones industriales, que la citada autoridad, realiza a los SSO, lo anterior implica, realizar apersonamientos, recabar documentación idónea para cumplir con las medidas correctivas que se imponen a las diversas áreas médicas visitadas e interponer los recursos jurídicos correspondientes, para evitar sanciones económicas;
- Vigilar en el ámbito de los SSO, la estricta aplicación de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca;
- Dar seguimiento a las peticiones de los Juzgados, en la designación de peritos médicos en la especialidad que requieren, en auxilio a sus labores, de conformidad con la Constitución Federal de la República, así como del Código Federal de Procedimientos Penales y el Código de Procedimientos en el Estado;
- Asesorar al Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios de los SSO, en los actos de los procesos licitatorios y revisión de contratos de compraventa, prestación de servicios y obra pública;
- Sustanciar conforme a las disposiciones legales aplicables en el ámbito interno, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de las áreas correspondientes a los SSO que den fin a una instancia o resuelven un expediente, sometiendo a acuerdo del Director General el proyecto de resolución;
- Elaborar resoluciones administrativas, de conformidad con la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud, y demás disposiciones aplicables, respecto a las verificaciones sanitarias, realizadas por la Dirección de Regulación y Fomento Sanitario y las seis Jurisdicciones



- Sanitarias dependientes de los SSO;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Actuar como órgano de consulta jurídica, en procesos contenciosos administrativos.			X
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Regularizar la posesión de los bienes inmuebles de los SSO.			X
	Instancias legales del gobierno estatal, federal y de otras entidades federativas.	Publicar decretos, acuerdos, convenios en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en derecho.

Conocimientos generales:

Elaboración de programas y planes de trabajo, rendición de cuentas mediante el análisis de procedimientos jurídicos, seguimiento de procesos jurídicos y juicios de amparo, procedimientos contencioso-administrativos, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Solución de controversias, manejo de conflictos, legislación Federal y Estatal, interpretación de leyes, asertividad, marco jurídico de la administración pública, trabajo en equipo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública, Federal, Estatal o Municipal	1 año
Administración de procedimientos contencioso-administrativos, métodos de administración de procedimientos jurídicos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Coordinador General de Jurisdicciones Sanitarias
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Establecer con eficiencia y eficacia los mecanismos de coordinación necesarios con las Jurisdicciones Sanitarias, para fortalecer la aplicación de las políticas, normas y lineamientos en materia de salud, emitidos por el gobierno Federal y Estatal, así como generar información y apoyo técnico en su ámbito de competencia, requerida por el Director General.

2. Funciones específicas:

- Supervisar y verificar en coordinación con las áreas administrativas, el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Participar con la Dirección de Planeación y Desarrollo en la evaluación de los proyectos y estrategias que se establezcan para la consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinar con las áreas administrativas la implementación de los planes y programas de Salud en las Jurisdicciones Sanitarias;
- Promover con los Comités Municipales la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de salud conforme a la normatividad vigente;
- Gestionar la interpelación de las áreas administrativas con las Jurisdicciones Sanitarias para dar coherencia a la operación y desarrollo de los planes y programas de salud;
- Apoyar la instrumentación y aplicación de procedimientos y criterios técnicos establecidos en las Jurisdicciones Sanitarias y municipios del Estado de Oaxaca;
- Identificar factores que inciden en la operación de las Jurisdicciones Sanitarias y proponer las medidas de solución a las áreas administrativas;
- Implementar acciones de coordinación regional y municipal, que coadyuven a la integración y consolidación del Sistema Estatal de Salud;
- Coordinar las reuniones estatales y regionales de participación jurisdiccional de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- Promover y coordinar la realización de acciones en las Jurisdicciones Sanitarias, orientadas a la optimización de la operación regional de los recursos y sus resultados;
- Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de trabajo que adquieran las Jurisdicciones Sanitarias y áreas administrativas;
- Promover ante los Comités de Planeación para el Desarrollo del Estado y de los municipios del Estado de Oaxaca, para asegurar la integración de los programas y anteproyectos de presupuesto regional de salud;



- Participar en el Consejo Interno de Administración y Programación Estatal (CIDAPE);
- Analizar la información que deban rendir las Jurisdicciones Sanitarias de acuerdo a los lineamientos que establezcan las áreas administrativas;
- Evaluar las acciones en materia de salud integrando un informe de logros;
- Participar en la integración de informes sobre el proceso de desconcentración a las Jurisdicciones Sanitarias y municipios del Estado de Oaxaca, que requieran las Dependencias y Entidades;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Emitir recomendaciones fundamentadas en la evaluación del desempeño de las Jurisdicciones Sanitarias para el reajuste de metas y estrategias.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
27	1,423	1,450

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirectores Generales.	Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones de acuerdo a la problemática.			X
		Informar sobre la situación de operación y necesidades de las Jurisdicciones Sanitarias.			X



	Áreas administrativas.	Participar en la integración de informes sobre el proceso de desconcentración a las Jurisdicciones Sanitarias y municipios del Estado de Oaxaca.			X
Externas	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Coordinar las solicitudes recibidas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina, maestría en las ramas de la medicina o ciencias sociales.

Conocimientos generales:

Salud pública, administración, gerencia, desarrollo organizacional, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflicto y alto dominio de las relaciones públicas, manejo de personal, trabajo en equipo, liderazgo, redacción, manejo de información, normatividad de los SSO, diseño de estrategias, toma de decisiones.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de salud pública, administración de hospitales, gerencia hospitalaria, planeación estratégica, mejora de procesos (sector público y privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefes de Jurisdicciones Sanitarias (6)
Superior inmediato	Coordinador de Jurisdicciones Sanitarias
Área de adscripción	Coordinación de Jurisdicciones Sanitarias
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Conducir y controlar la prestación de los servicios de salud a la población dentro del área geográfica de su responsabilidad, así como coordinar y promover la aplicación de los Planes y Programas de Salud Estatales y Federales, con la participación coordinada de las dependencias, entidades, municipios y organismos de la sociedad civil para contribuir al mejoramiento de la salud de la población.

2. Funciones específicas:

- Realizar la difusión ante los medios de comunicación de las acciones de prevención y promoción, de regulación y fomento sanitario y servicios médicos;
- Mantener coordinación con las áreas administrativas en el ámbito de su competencia;
- En materia de Servicios de Salud y Atención Médica
 - a) Implementar estrategias para innovar y eficientar el desarrollo jurisdiccional fundamentando en el diagnóstico situacional;
 - b) Conducir las acciones preventivas y de atención de acuerdo a la normatividad del sistema de vigilancia epidemiológica;
 - c) Coordinar y supervisar a nivel jurisdiccional las acciones de atención médica, salud pública y asistencia social del Sector Salud, consolidando la operación de las micro-regiones;
 - d) Implementar acciones de supervisión y evaluación a las unidades médicas en el ámbito jurisdiccional;
 - e) Desarrollar acciones de vinculación sectorial para el desarrollo de estrategias e intervenciones en materia de Salud y asistencia social, dentro de su área geográfica; y
- En materia Administrativa
 - a) Vigilar la normatividad de las disposiciones laborales en el ámbito de su competencia.
 - b) Ejecutar el recurso asignado en el Programa Operativo Anual;
 - c) Mantener una situación financiera estable mediante una adecuada administración de los recursos asignados;
 - d) Mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo; y
- En materia de Planeación
 - a) Implementar estrategias para innovar y eficientar el desarrollo jurisdiccional fundamentado en el diagnóstico situacional;



- b) Integrar las propuesta del Programa Operativo Anual;
- c) Integrar el diagnóstico de la Jurisdicción Sanitaria;
- d) Vigilar la actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Jurisdicción Sanitaria;
- e) Validar el envío de información generada para integrar el sistema de información estatal en salud;
- f) Planear los servicios de salud en el ámbito jurisdiccional; y
- g) Elaborar la cartera de proyectos de inversión.
- En materia de Regulación, Control y Fomento Sanitario
 - a) Autorizar las sanciones derivadas de las recomendaciones emitidas por las ejecuciones de actividades en materia de regulación sanitaria; y
 - b) Realizar acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos.
- En base a acuerdo establecido con el REPSS
 - a) Supervisar la afiliación al Sistema Nacional de Protección Social en Salud (Seguro Popular) con bases en el Estudio de Regionalización Operativa vigente;
 - b) Reconocer grupos organizados de la comunidad, para orientar sus acciones de manera congruente con los servicios que otorgan las Auxiliares de Salud en los programas Prospera y Seguro Popular;
 - c) Proporcionar información referente a la prestación de los servicios de salud de los afiliados del Seguro Popular a cargo de los establecimientos para la atención médica, en la que se considere el pago de la atención médica, los medicamentos y demás insumos asociados al REPSS;
 - d) Proporcionar y vigilar el adecuado seguimiento a las quejas y reclamaciones que se originen como resultado de la prestación del servicio, en coordinación con las áreas administrativas correspondientes, en el ámbito geográfico de su responsabilidad; y
 - e) Coadyuvar en el seguimiento de los mecanismos para la acreditación de las unidades médicas prestadoras del servicio.
- En materia de Enseñanza y Calidad
 - a) Elaborar, operar y controlar el programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción Sanitaria con base en un diagnóstico de necesidades de formación, capacitación y educación continua de los recursos humanos de la Jurisdicción Sanitaria;
 - b) Establecer coordinación con los responsables de programas, con el fin de brindar el apoyo necesario a los procesos de supervisión capacitante, y que estos se constituyan en el complemento del programa de Enseñanza, Investigación y Calidad de la Jurisdicción Sanitaria;
 - c) Establecer coordinación interinstitucional en materia de enseñanza, capacitación e investigación, a fin de incrementar y mejorar los programas jurisdiccionales de capacitación;
 - d) Coordinar en forma efectiva, los estudios e investigaciones que en el ámbito jurisdiccional desarrolle los SSO manteniendo para ello, la coordinación necesaria con



<p>las áreas administrativas involucradas;</p> <p>e) Integrar y formar parte de grupos para la calidad y mejora continua en las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria y los procesos de atención a los usuarios;</p> <p>f) Fomentar dentro del ámbito jurisdiccional una cultura para la calidad en la prestación de los servicios de salud y un código de ética para los profesionales de la salud;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la distribución de los ingresos por cuotas de recuperación y otras formas de contraprestación de servicios que se recaben en las unidades médicas de la Jurisdicción Sanitaria, acorde a las disposiciones del Patrimonio de la Beneficencia Pública Estatal. • Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia; • Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar y diseñar estrategias que conlleven al desarrollo eficaz, uniforme y sistemático de los procesos de planeación, programación, dirección y evaluación en las redes de servicio de salud que integran la jurisdicción Sanitaria, conforme a las políticas, normas y lineamientos de los planes y programas nacionales y estatales de salud. • Instrumentar e implementar metodológicamente el proceso de supervisión para que la prestación de los servicios de atención médica, salud pública y asistencia social, se proporcione con apego a las normas, guías y lineamientos vigentes, bajo los principios de calidad y equidad en las redes de servicios de salud del ámbito jurisdiccional. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1,423	0	1,423



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas hospitalarias y especializadas, directores de centros de salud. Áreas administrativas.	Coordinar, evaluar y reorientar los objetivos encomendados.			X
		Evaluar y dar seguimiento al sistema de referencia y contrarreferencia.			X
		Gestionar recursos e insumos y evaluar metas.			X
		Entregar información.			X
		Programar cursos.			X
		Notificar resultados y avances de objetivos encomendados.			X
Externas	Régimen Estatal de Protección Social en Salud. Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Gestionar y comprobar recursos.			X
		Establecer coordinación.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina, maestría en ciencias de la salud o ciencias sociales.					
Conocimientos generales:					
Salud pública, administración, gerencia, desarrollo organizacional, protocolos de salud pública, planeación estratégica, establecimiento e implementación de estrategias y conocimientos de salud pública, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Manejo de personal, relaciones humanas, manejo de conflictos, liderazgo, capacidad analítica, desarrollo e implementación de estrategias.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando Medio en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración y gerencia hospitalaria, salud pública, planeación estratégica, administración y mejora de procesos y desarrollo de personal (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Coordinador General de Supervisión y Apoyo Técnico
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar con las áreas administrativas la revisión y apoyo técnico en la prestación de servicios de atención médica, para la intervención con programas complementarios que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos planteados.

2. Funciones específicas:

- Integrar información y realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las reuniones de Consejo Nacional de Salud (CONASA) y de Secretarios de Salud de la Región Sur–Sureste así como Sesiones de la Junta Directiva;
- Diseñar un modelo de supervisión integral para unidades médicas, para su aplicación por la Dirección de Atención Médica;
- Analizar los reportes de la supervisión integral a las unidades médicas con la finalidad de establecer estrategias para mejora del modelo aplicado;
- Supervisar la administración de los sitios de internet que tengan los SSO;
- Dar soporte técnico y mantenimiento a los subsistemas gerenciales utilizados por el Director General;
- Administrar los proyectos estratégicos y prioritarios en base a los convenios establecidos con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Proponer al Director General conjuntamente con las Direcciones de los SSO, nuevos programas de salud, modificaciones y esquemas operativos de las unidades médicas, dirigidas a elevar la calidad y cobertura de la atención;
- Integrar y validar los informes de gobierno del Sector Salud;
- Integrar información solicitada por la Gubernatura para eventos del Titular del Ejecutivo Estatal;
- Participar en la elaboración de proyectos y diagnósticos solicitados por el Director General;
- Coordinar con las áreas administrativas la apertura de unidades médicas;
- Monitorear y dar seguimiento a las redes sociales de los SSO para medir el impacto de la información que se publica;
- Promover y vigilar el abasto adecuado y oportuno de los insumos médicos en las unidades médicas en el primer eslabón de suministro, para medir los estándares de calidad;



- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Implementar acciones que permitan instrumentar programas complementarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Captar y difundir información así como los lineamientos normativos.			X
Externas	Sector Salud, dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Entregar información y recibir lineamientos normativos.			X
		Establecer coordinación para la entrega de información solicitada por la Gubernatura.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Elaboración de diagnósticos médicos-administrativos y de proyectos, administración y gerencia hospitalaria, planeación estratégica, evaluación del desempeño, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, dominio de relaciones públicas, desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, redacción, manejo de información, formulación de estrategias.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de planeación estratégica, evaluación del desempeño, gestión en administración hospitalaria, administración de proyectos (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Subdirector General de Servicios de Salud
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Desarrollar y promover la implementación de políticas y estrategias para impulsar la oferta de servicios de salud a la persona y a la comunidad, garantizando la oportunidad y suficiencia de los procesos de atención médica.

2. Funciones específicas:

- Representar a los SSO en reuniones de trabajo para tratar temas relacionados con la prevención y promoción de la salud, atención médica, regulación y fomento sanitario;
- Verificar el cumplimiento de las estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, atención médica, regulación y fomento sanitario;
- Difundir y proponer políticas y estrategias de prevención y promoción de la salud, atención médica, regulación y fomento sanitario;
- Dirigir la observancia de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas;
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como en materia de atención médica, salud mental y de las adicciones;
- Supervisar la operación del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica con apego en las normas y lineamientos aplicables;
- Instruir la aplicación de los planes de contingencia en salud y analizar los resultados obtenidos;
- Impulsar la integración del diagnóstico situacional en materia de prevención y promoción de la salud, atención médica y regulación y fomento sanitario;
- Proponer la alineación de recursos financieros que permitan optimizar el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas en materia de prevención y promoción de la salud, atención médica y regulación y fomento sanitario;
- Gestionar programas que fomenten acciones de prevención y promoción de la salud, atención médica y regulación y fomento sanitario;
- Suscribir recomendaciones de acuerdo a la evaluación del desempeño del Sistema Estatal de Salud;
- Participar en sesiones de trabajo con los sectores público, social y privado, en materia de prevención y promoción de la salud, atención médica y regulación y fomento sanitario;



- Impulsar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud;
- Proponer reformas a las disposiciones jurídicas en materia de prevención y promoción de la salud, atención médica y regulación y fomento sanitario;
- Instrumentar estrategias enfocadas al desarrollo profesional y de participación del personal que otorga la prestación de atención médica;
- Definir modelos de mejora continua de las unidades médicas;
- Representar al Director General ante comités, consejos y demás actividades encomendadas;
- Coordinar el seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de la Comisión de Salud Pública del Consejo Nacional de Salud;
- Formular informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Establecer las acciones específicas relacionadas con urgencias epidemiológicas y desastres.
- Conducir las acciones interinstitucionales e intersectoriales de los comités, consejos y grupos técnicos relacionados con salud pública.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	13,764	13,785

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Notificar la situación de operación de acuerdo a la complejidad de las mismas o por petición expresa, de las áreas bajo su responsabilidad.			X
	Subdirecciones Generales.	Coordinar encomiendas, retroinformación y desarrollo de políticas para atención sectorial.			X
	Áreas administrativas.	Dar seguimiento a las acciones encomendadas de acuerdo a su ámbito de			X



	Asesores.	responsabilidad. Coordinar el desarrollo de estrategias para la atención de requerimientos del Director General.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Coordinar la emisión de políticas para la atención de la salud en los ámbitos de atención, prevención, rehabilitación, e información.	Eventual	Periódica	X
	Organismos de la sociedad civil.	Atender las peticiones que por su naturaleza sean necesarias.			X
	Secretaría de Salud Federal.	Gestionar recursos, concertación para la operación de programas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina, maestría en salud pública, en administración, en gerencia hospitalaria.

Conocimientos generales:

Salud pública, administración y gerencia, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos, desarrollo de estrategias y políticas de salud, asertividad en la comunicación, relaciones públicas, manejo de personal, control interno, organización y funcionamiento del sector público.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Administración de hospitales, gerencia hospitalaria, salud pública, planeación estratégica, gestión de calidad en unidades hospitalarias (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Prevención y Promoción de la Salud
Superior inmediato	Subdirector General de los Servicios de Salud
Área de adscripción	Subdirección General de los Servicios de Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior – confianza

1. Objetivo general:

Coordinar los programas de acción para la prevención y promoción de la salud pública a través de la Vigilancia Epidemiológica, la atención de urgencias, desastres y de las enfermedades de transmisión, en forma oportuna y eficaz.

2. Funciones específicas:

- Proponer políticas, estrategias y programas integrales para mejorar, conservar y proteger la salud física, mental y social;
- Coordinar las acciones de prevención y promoción de la salud;
- Asegurar el cumplimiento de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas en materia de prevención y promoción de la salud;
- Coordinar la evaluación del desempeño, avance, resultado e impacto social de los programas y proyectos de prevención y promoción de la salud;
- Coordinar mecanismos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales; nacionales e internacionales para llevar a cabo acciones de prevención y promoción de la salud;
- Establecer presupuestos específicos acorde a las metas para el desarrollo de los programas preventivos y de control de enfermedades;
- Evaluar la participación de la sociedad en las acciones de prevención y promoción de la salud en base al Modelo Operativo de Promoción de la Salud (MOPS);
- Implantar el modelo de promoción de la salud que permita la vinculación entre la ciudadanía con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Establecer los convenios de colaboración e investigación en materia de salud pública en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y acciones en materia de vigilancia y control epidemiológico en problemas emergentes, desastres, accidentes y atención de urgencias en salud pública;
- Aprobar los planes de supervisión y evaluación de los programas de Prevención y Promoción de la Salud;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los



- requerimientos de su superior jerárquico;
- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de comités, comisiones y consejos encomendados por su superior jerárquico;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Aprobar las estrategias de prevención y control de las enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Autorizar la información a difundirse sobre la situación que guarda los SSO en materia de prevención y promoción de la salud.
- Aprobar los planes de contingencias epidemiológicas y desastres.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
414	119	533

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Integrar acciones para el desarrollo de los programas de prevención y promoción de la salud; coordinar la toma de decisiones. Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales. Notificar resultados dentro de su área de responsabilidad.			X
					X
					X
Externas	Con las Instituciones de Salud Estatales, Nacionales y Sindicato.	Establecer coordinación Sectorial y asuntos personales.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en medicina.	
Conocimientos generales:	
Salud pública, vigilancia epidemiológica, protocolos de emergencias y desastres, administración y gerencia hospitalaria, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet, dominio de relaciones interpersonales.	
Conocimientos específicos:	
Manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, desarrollo e implementación de estrategias, capacidad de respuesta, aplicación de políticas de salud, redes de servicios.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Administración de hospitales, gerencia hospitalaria, salud pública, planeación estratégica, gestión de calidad en unidades hospitalarias, administración de programas de salud y vigilancia epidemiológica (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Salud Pública
Superior inmediato	Director de Prevención y Promoción de la Salud
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Verificar el mejoramiento de las condiciones de salud de la población a través de la coordinación de actividades multisectoriales sobre los determinantes de la salud de la población, con el fin de concretar acciones de prevención, detección oportuna, control y seguimiento de las enfermedades que afectan a la población infantil y adolescente, así como de las enfermedades transmitidas por vector, logrando la participación corresponsable en el mantenimiento y mejoramiento del bienestar.

2. Funciones específicas:

- Programar la asesoría y apoyo técnico en materia de salud pública a las áreas administrativas e instituciones del Sector Salud;
- Verificar el cumplimiento de lineamientos y la normas oficiales mexicanas en materia de salud pública;
- Organizar la participación de la sociedad en las acciones de prevención y promoción de la salud en base al Modelo Operativo de Promoción de la Salud;
- Proponer y/o modificar estrategias operativas para mejorar los logros de los programas de salud pública;
- Elaborar políticas y programas integrales para mejorar, conservar y proteger la salud física, mental y social;
- Proponer sesiones educativas en temas de prevención, detección oportuna, control y seguimiento de enfermedades de la infancia y adolescencia, así como transmitidas por vector, promoviendo estilos de vida saludables y la participación social;
- Elaborar estrategias y políticas de comunicación que permitan reorientar los programas así como vigilar su aplicación;
- Supervisar y evaluar las acciones en materia de salud pública realizadas en las Jurisdicciones Sanitarias;
- Formular y vigilar la ejecución de las campañas publicitarias para la difusión de los programas y acciones institucionales que lleve a cabo los SSO en favor de la salud pública;



- Desarrollar, integrar y proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración e investigación para proyectos orientados a mejorar la salud pública así como acciones de prevención y promoción de la salud;
- Supervisar el desempeño y avance de los programas y servicios de salud pública en materia de prevención y promoción de la salud;
- Realizar mejoras de la operatividad del Programa de Vacunación Universal, promoviendo la participación sectorial y de la población;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar en el seno del Consejo Estatal de Vacunación las estrategias operativas de articulación sectorial.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	35	39

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y áreas administrativas.	Informar de las actividades diarias.			X
		Coordinar actividades de los programas sustantivos.			X
		Elaborar los programas de trabajo, presupuestos y análisis de la información generada.			X
		Coordinar actividades de los diferentes programas.			X



		Vigilar el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Establecer programas de trabajo y apoyo para cumplimiento y apego a la normatividad, así como convenios específicos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Salud pública, gerencia, administración de procesos, análisis de información, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, implementación de estrategias y proyectos, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Diseño de estrategias y políticas de comunicación, desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, capacidad analítica, diagnóstico y control de enfermedades transmisibles.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Administración en salud pública, administración y evaluación de programas de salud pública y vigilancia epidemiológica (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Salud Pública
Área de adscripción	Unidad de Salud Pública
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Consolidar la calidad de vida de la población infantil y adolescente, mediante acciones de prevención de enfermedades y promoción de la salud.

2. Funciones específicas:

- Alinear estrategias de los componentes de la atención integrada de la población infantil y adolescente para el logro de las metas propuestas;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones;
- Ejecutar las estrategias de prevención de los Programas de Salud de la Infancia y Adolescencia;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la prevención y promoción de salud de la infancia y adolescencia en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas, así como su correcta distribución;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de Salud de la Infancia y la Adolescencia;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con la prevención y promoción de salud de la infancia y adolescencia;
- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de prevención y promoción de salud de la infancia y adolescencia;
- Programar la capacitación y el adiestramiento del personal del Departamento para la actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos,



- con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Salud Pública.	Coordinar las actividades del Departamento.			X
	Departamento de Promoción de la Salud.	Elaborar acciones de promoción de los componentes del Departamento.			X
	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.	Recibir información oportuna sobre el panorama epidemiológico de las enfermedades diarreicas, infecciones respiratorias y desnutrición.			X
	Subdirección de Enseñanza y Capacitación.	Coordinar acciones de capacitación al personal relacionado con la atención.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Coordinar actividades relacionadas a la atención del menor de 5 años en las reuniones de COEVA.			X



	Consejo Estatal de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes en Oaxaca (CEDNNA).	Proporcionar indicadores al Sistema de Monitoreo Mis Derechos.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Elaboración de programas y planes de trabajo, protocolos de atención a la infancia y adolescencia en materia de salud pública, evaluación de resultados, salud pública, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de información estadística, medios de difusión, manejo de mensajes dirigidos, capacidad analítica, diagnóstico de enfermedades de la población infantil, manejo de personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de salud pública, planeación estratégica, gestión de calidad en unidades hospitalarias, administración de programas de salud y vigilancia epidemiológica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vector
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Salud Pública
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Consolidar la mejora de la salud pública a través de prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector, coordinando el desarrollo de las acciones y actividades especializadas.

2. Funciones específicas:

- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la prevención y control de enfermedades transmisibles por vector en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Ejecutar las estrategias de prevención y control de problemas epidemiológicos presentados por enfermedades transmitidas por vector;
- Aplicar y coordinar medidas de prevención y control en la atención de los problemas epidemiológicos presentados por enfermedades transmitidas por vector detectadas en el Estado;
- Participar en coordinación con el Departamento de Vigilancia Epidemiológica en las actividades y acciones del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE);
- Vigilar la operación de la Plataforma de Dengue para registro y procesamiento de datos y envío a la Federación;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de vigilancia epidemiológica de padecimientos transmitidos por vector;
- Realizar y modificar estrategias y políticas de control que permitan reorientar los programas de los SSO en materia de enfermedades transmitidas por vector;
- Programar la capacitación y el adiestramiento del personal del Departamento para la actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los



requerimientos de su superior jerárquico; y <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, Comunicación Social.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores.			X
	Unidad de Salud Pública.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores. Informar los avances, incidencias y problemática de los operativos implementados por los programas de vectores.			X
	Unidad de Epidemiología.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores.			X
	Departamento de Promoción de la Salud, Vigilancia Epidemiológica,	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Dirección de Atención	Dar seguimiento a los			X



	Médica, Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores.			
	Unidad del Laboratorio Estatal.	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores.			X
	Departamento de Adquisiciones.	Coordinar Actividades de supervisión a microscopistas del programa paludismo.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Dar seguimiento a la adquisición de insumos de los programas de vectores.			X
		Participar como área técnica en las licitaciones de insumos para los programas de vectores.			X
		Dar seguimiento a los trámites administrativos del personal de vectores.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud. Instituciones que participan en los programas de vectores (CNA, IEA).	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de las reuniones técnicas de los programas de vectores.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					



Conocimientos generales:
Elaboración de programas y planes de trabajo, protocolos de evaluación para el seguimiento de enfermedades transmitidas por vector, medicina preventiva, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Capacidad analítica, diagnóstico y control de enfermedades transmisibles, manejo de información estadística, capacidad analítica, manejo de mensajes dirigidos, capacidad de respuesta, coordinación de acciones estratégicas de salud pública.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Administración de programas de salud y vigilancia epidemiológica, planeación estratégica, gestión de calidad en unidades hospitalarias, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Promoción de la Salud
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Salud Pública
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Fortalecer en la población las oportunidades para mejorar, conservar y proteger su salud física, mental y social a través de la comunicación educativa, la educación para la salud y la participación social corresponsable.

2. Funciones específicas:

- Realizar y modificar estrategias operativas que mejoren los resultados de los componentes aplicables al Modelo Operativo de Promoción de la Salud;
- Integrar el Comité Estatal de Promoción de la Salud así como fomentar su activación y certificación;
- Fortalecer la acción comunitaria impulsando la participación de la comunidad en el establecimiento de prioridades, toma de decisiones, elaboración y ejecución de acciones para alcanzar un mejor nivel de salud;
- Promover entornos saludables mediante el impulso que se les da a las personas que se protejan entre si y cuiden su ambiente;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de salud escolar y alimentaria;
- Programar la capacitación y el adiestramiento al personal adscrito al Departamento;
- Ejecutar acciones de promoción considerando las necesidades interculturales de la población;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:					
• No aplica.					
4. Puestos subordinados:					
Directos		Indirectos		Total	
9		0		9	
5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de prevención y promoción de la Salud.	Coordinar acciones de difusión de eventos y acciones de los programas sustantivos.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Consultar el Sistema de Información y Evaluación. Elaborar el programa operativo anual y coordinar acciones para la elaboración del manual de organización y de procedimientos.			X
	Departamento de Saneamiento Básico.	Coordinar acciones de saneamiento básico y promoción de la salud.			X
	Departamento de Comunicación Social.	Coordinar actividades de Promoción de cada uno de los programas sustantivos.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, Educativas, Instituto de Desarrollo Municipal (IDEMUN), Derechos Humanos.	Coordinar acciones eventos conmemorativos y del comité de promoción a la salud.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					



Conocimientos generales:
Elaboración de programas, planes de trabajo, organización, evaluación de acciones, despliegue de directrices, desarrollo organizacional, medios de difusión, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Coordinación de acciones estratégicas de salud pública, manejo de información estadística, medios de difusión, manejo de mensajes dirigidos, manejo de personal, diseño y seguimiento de programas de salud.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración, Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Administración de hospitales, gerencia hospitalaria, salud pública, planeación estratégica, gestión de calidad en unidades hospitalarias, administración de programas de salud y vigilancia epidemiológica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva
Superior inmediato	Director de Prevención y Promoción de la Salud
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Diseñar, instrumentar y dar seguimiento a estrategias de intervención y supervisión de actividades preventivas relacionadas con padecimientos crónicos degenerativos, no transmisibles preventivos y transmisibles, equidad de género y salud reproductiva y cáncer de la mujer, dirigidos a grupos de riesgo, en forma de programas y servicios de salud, a fin de elevar el nivel de bienestar de la población en general.

2. Funciones específicas:

- Programar la asesoría y apoyo técnico en materia de medicina preventiva a las áreas administrativas e instituciones del Sector Salud;
- Elaborar políticas y programas integrales para mejorar el control de enfermedades y riesgos para la salud;
- Organizar la participación de la sociedad en las acciones de prevención y promoción de la salud en base al Modelo Operativo de Promoción de la Salud (MOPS);
- Desarrollar, integrar y proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración e investigación para proyectos de medicina preventiva así como acciones de prevención y promoción de enfermedades y riesgos para la salud;
- Formular campañas publicitarias para la difusión de los programas y acciones institucionales que lleve a cabo los SSO en favor de la medicina preventiva;
- Verificar el cumplimiento de lineamientos y la normas oficiales mexicanas en materia de medicina preventiva;
- Establecer estrategias para difundir los lineamientos y procedimientos para la operación de los programas prioritarios;
- Supervisar el desempeño y avance de los programas y servicios de medicina preventiva tendientes al control de enfermedades y riesgos;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones;
- Organizar la participación de la sociedad en las acciones de prevención y promoción de la salud en base al Modelo Operativo de Promoción de la Salud (MOPS);
- Coordinar el suministro de insumos y equipos específicos de acuerdo a las especificaciones de los programas prioritarios y sustantivos;



- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Notificar los resultados de la supervisión y evaluación de las acciones realizadas en las Jurisdicciones Sanitarias en materia de salud tendientes a contribuir a la prevención y control de enfermedades.
- Emitir los dictámenes y opiniones en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	50	56

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Notificar el avance del cumplimiento.			X
	Áreas administrativas.	Realizar acciones conjuntas de los programas prioritarios. Coordinar acciones conjuntas de programas prioritarios.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, organismos de la sociedad civil.	Establecer coordinación sectorial.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.



Conocimientos generales:	
Administración de procesos, administración de personal, salud pública, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, análisis de información, instrumentación de estrategias de medicina preventiva, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, manejo de personal, diseño de estrategias de difusión, análisis e interpretación de información estadística, coordinación de acciones estratégicas de salud pública, relaciones interpersonales, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Consolidar las estrategias y líneas de acción de los componentes de la salud materna y perinatal, salud sexual y reproductiva de los adolescentes, de la planificación familiar, de la violencia familiar y de género, a fin de eficientar la operación que redunden en una atención integral e integrada en la población en general.

2. Funciones específicas:

- Realizar estrategias operativas de articulación sectorial en el seno del Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal;
- Proponer e implementar estrategias que permitan mejorar el desempeño de los programas;
- Implementar un sistema logístico de control de insumos de planificación familiar;
- Ejecutar las estrategias que permitan mejorar el desempeño de los programas de equidad de género y salud reproductiva;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de equidad de género y salud reproductiva;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la equidad de género y salud reproductiva en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas y su correcta distribución;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con la salud reproductiva, arranque parejo en la vida y violencia familiar;
- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de planificación familiar, salud reproductiva, salud materna, salud perinatal, salud de la mujer y violencia familiar;



- Programar la capacitación y adiestramiento del personal del Departamento para la actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Medicina Preventiva,	Coordinar la toma de decisiones.			X
	Departamentos de la Unidad de Medicina Preventiva.	Coordinar las actividades de los programas.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
		Coordinar y asesorar las actividades de los programas.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Coordinar las actividades de los Comités y Grupos de Trabajo.			X
	Organismos de la sociedad civil.	Coordinar las acciones relacionadas, participar en acuerdos y gestionar acciones de apoyo.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en medicina.	
Conocimientos generales:	
Elaboración de programas y planes de trabajo, desarrollo organizacional, despliegue de directrices y evaluación de resultados, protocolos de salud sexual y reproductiva, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Manejo de personal, análisis e interpretación de información estadística, relaciones interpersonales, coordinación de estrategias de salud sexual y reproductiva, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Control y evaluación de los programas de salud reproductiva y contra la violencia familiar y de género, administración de programas de salud pública con perspectiva de género, planeación estratégica (sectores público y privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Ejecutar acciones para prevenir y controlar las enfermedades transmisibles, tuberculosis, lepra, VIH/SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, rabia, brucelosis, leptospirosis, teniosis y cisticercosis mediante la programación, implementación y seguimiento de acciones operativas en los diferentes niveles del Sistema Estatal de Salud, acorde a los lineamientos nacionales e internacionales vigentes.

2. Funciones específicas:

- Realizar estrategias operativas de articulación sectorial en el seno del Comité Estatal de Fármacorresistencia;
- Ejecutar planes de acción específicos ante situaciones epidemiológicas especiales relacionadas con enfermedades transmisibles en el Estado;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la prevención y control de enfermedades transmisibles en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones del programa;
- Proponer e implementar estrategias que permitan mejorar el desempeño de los programas;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas y su correcta distribución;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con la tuberculosis, lepra, VIH/SIDA y zoonosis;
- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de prevención y control de enfermedades transmisibles;
- Programar la capacitación y adiestramiento del personal del Departamento para la actualización de la metodología;



- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Medicina Preventiva.	Coordinar la toma de decisiones.			X
	Departamentos de la Unidad de Medicina Preventiva.	Coordinar las actividades de los programas.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
		Coordinar y asesorar las actividades de los programas.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud y organismos de la sociedad civil.	Coordinar las actividades de los Comités y Consejos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Elaboración de programas y planes de trabajo, administración, protocolos de atención de



enfermedades transmitibles, evaluación de acciones y despliegue de directrices, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Capacidad analítica, relaciones interpersonales, diagnóstico y control de enfermedades transmisibles, análisis de información estadística, manejo de mensajes dirigidos, capacidad de respuesta, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades no Transmisibles
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Ejecutar acciones para prevenir y controlar las enfermedades no transmisibles, como el sobre peso, la obesidad, la diabetes mellitus, hipertensión arterial, la hipertrofia prostática benigna, así como las adicciones, seguridad vial, los trastornos de salud mental, mediante la implementación de acciones en los diferentes niveles del sistema estatal de salud.

2. Funciones específicas:

- Diseñar las estrategias para la difusión interinstitucional e intersectorial de los lineamientos y procedimientos para la operación de los programas de prevención y control de enfermedades no transmisibles;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con la diabetes mellitus, hipertensión arterial, riesgo cardiovascular, hipertrofia prostática benigna, salud mental, seguridad vial y adicciones;
- Desarrollar actividades de vinculación con las unidades médicas hospitalarias y especializadas (UNEME), Centro de Atención Primaria de Adicciones (CAPA) y Sobrepeso, Riesgo Cardiovascular y Diabetes (SORID);
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la prevención y control de enfermedades no transmisibles en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de prevención y control de enfermedades no transmisibles;
- Ejecutar planes de acción específicos ante situaciones relacionadas con enfermedades no transmisibles;
- Elaborar, proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de prevención y control de enfermedades no transmisibles;
- Programar la capacitación y el adiestramiento del personal del Departamento para la



- actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
14	0	14

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Medicina Preventiva.	Coordinar la toma de decisiones.			X
		Coordinar las actividades de los programas.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
		Coordinar y asesorar las actividades de los programas.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud, organismos de la sociedad civil.	Coordinar las actividades de los Comités y Consejos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.



Conocimientos generales:	
Elaboración de planes y programas de trabajo, protocolos de atención enfermedades no transmisibles, despliegue de directrices y evaluación de resultados, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Medios de difusión, manejo de mensajes dirigidos, implementación de acciones para las enfermedades no transmisibles, capacidad de repuesta, manejo de personal, análisis e interpretación de información estadística, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Cáncer
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Medicina Preventiva
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar los procesos de prevención en mujeres para la toma de muestras, exploración clínica, procesamiento, diagnóstico, tratamiento y recuperación de las pacientes con cáncer cérvico uterino y de mama, orientada a disminuir la morbilidad y mortalidad por esta enfermedad.

2. Funciones específicas:

- Realizar estrategias operativas que mejoren los resultados de los programas de cáncer en la mujer;
- Implementar estrategias que permitan una adecuada operación de los procesos de recepción, procesamiento y lectura de muestras al interior del Centro Regional de Diagnóstico del Cáncer Cérvico Uterino;
- Implementar estrategias que permitan un adecuado seguimiento de las acciones de detección a través de servicios subrogados de mastografía para la prevención y control del cáncer de mama;
- Supervisar y fortalecer el proceso de captura en el Sistema de Información de Cáncer de la Mujer (SICAM), para el envío oportuno en la red de información y la elaboración de los indicadores de Caminando a la Excelencia;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas y su correcta distribución para cada programa;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de prevención, detección y control del cáncer de la mujer;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la prevención y detección del cáncer de la mujer en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Elaborar y ejecutar el Plan de Acción para mejorar el seguimiento de la prevención y control del cáncer;
- Realizar reuniones ordinarias y extraordinarias interinstitucionales e intersectoriales sobre los problemas relacionados con la prevención y control del cáncer cérvico uterino y de



mama, para la implementación y seguimiento de acciones y/o estrategias para una mejor operación de los programas;

- Realizar el seguimiento a las pacientes con lesiones sospechosas de cáncer a fin de contribuir a la disminución de la mortalidad;
- Vincular la atención especializada para el tratamiento definitivo de las pacientes diagnosticadas con cáncer, en el Hospital General “Dr. Aurelio Valdivieso”, el Centro Estatal de Oncología y Radioterapia de Oaxaca y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca;
- Proponer en coordinación con el Régimen Estatal de Protección Social en Salud, la incorporación y seguimiento de los pacientes con cáncer cérvico uterino o cáncer de mama en el Fondo de Protección Financiera contra Gastos Catastróficos;
- Desarrollar actividades de vinculación y coordinación con el Centro Regional de Diagnóstico de Cáncer Cérvico Uterino (CERDCACU);
- Retroalimentar y evaluar el nivel de conocimientos del personal de salud que reciba capacitación en temas de cáncer de la mujer;
- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de prevención y detección del cáncer de la mujer;
- Programar la capacitación y el adiestramiento del personal en los componentes del programa para la actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
19	0	19



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Medicina Preventiva.	Coordinar actividades y toma de decisiones.			X
	Departamento de Promoción de la Salud.	Coordinar para proponer los contenidos técnicos de promoción que se utilizan para inducir la participación de los sectores público, social y privado en apoyo a las acciones del programa de prevención y control del Cáncer.			X
	Departamento de Capacitación.	Coordinar para elaborar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación del personal involucrado en el programa de prevención y control del Cáncer.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Participar con lo que corresponde al Departamento para la integración del POA, Programa Estatal de Salud y el Informe de Gobierno.			X
	Departamento de Adquisiciones. Dirección de Atención Médica.	Gestionar para la compra de insumos. Validar las características de equipos e Insumos y seguimiento en unidades médicas.			X X



	Dirección de Enseñanza y Calidad.	Dar seguimiento a la acreditación del Centro Oncológico para tratamiento gratuito.			X
Externas	Seguro Popular.	Incorporar y dar seguimiento a los pacientes en el Fondo de Protección Financiera contra Gastos Catastróficos.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones del Sector Salud.	Coordinar las actividades de los Comités y Consejos. Realizar y participar en las reuniones interinstitucionales e intersectoriales con el propósito de abordar los problemas relacionados con la prevención y control del cáncer cérvico uterino, de mama y los relacionados con la infancia y adolescencia.			X
	Organismos internacionales.	Establecer y dar seguimiento a las estrategias y acciones de funcionamiento del Grupo Atención Integral de Cáncer de la Mujer (AICAMU) para contribuir a la disminución de la mortalidad por cáncer Cérvico uterino.			X
	Organizaciones civiles.	Establecer coordinación con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón			X



		(JICA) y otras agencias. Difundir las bases y supervisar el desarrollo de proyectos de prevención y control del cáncer en las Jurisdicciones Sanitarias del estado en coordinación con la Agencia de Cooperación Internacional de Japón (JICA) y Participación y seguimiento a las actividades de Instituto Mexicano de Investigación de Familia y Población (IMIFAP), grupo Reto y Asociación Mexicana de Ayuda a Niños con Cáncer (AMANC), casa de la amistad.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					
Conocimientos generales:					
Elaboración de programas y planes de trabajo, protocolos de prevención y tratamiento del cáncer. Despliegue de directrices y evaluación de resultados, métodos de diagnóstico y tratamiento del cáncer, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Métodos de diagnóstico y tratamiento del cáncer, capacidad de repuesta, manejo de personal, análisis e interpretación de información estadística, manejo de mensajes dirigidos, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud en prevención y control de cáncer (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Epidemiología
Superior inmediato	Director de Prevención y Promoción a la Salud
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción a la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Asegurar la información y conocimientos epidemiológicos relevantes en forma oportuna y adecuada sobre daños y riesgos a la salud, a través de la consolidación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), con el fin de coadyuvar a las acciones de prevención y protección de la salud.

2. Funciones específicas:

- Programar la asesoría y apoyo técnico en materia de vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres a las áreas administrativas e instituciones del Sector Salud;
- Integrar periódicamente dictámenes y opiniones que son requeridos por su superior jerárquico;
- Elaborar políticas y programas integrales para mejorar la vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres;
- Coordinar el suministro de insumos y equipos de acuerdo a las especificaciones requeridas por cada programa sustantivo;
- Desarrollar, integrar y proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración e investigación para proyectos de vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres así como acciones de prevención y promoción de enfermedades y riesgos para la salud;
- Supervisar el desempeño y avance de los programas y servicios de vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres tendientes al control de enfermedades y riesgos;
- Coordinar actividades de capacitación en las Jurisdicciones Sanitarias en temas de vigilancia y urgencias epidemiológicas para el personal que opera programas prioritarios;
- Programar la detección oportuna y las medidas necesarias ante la presencia de epidemias y brotes;
- Proponer alternativas de solución en caso de identificación de problemas en la aplicación de los programas preventivos;
- Formular campañas publicitarias para la difusión de los programas y acciones que lleve a cabo los SSO en favor de la vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres;
- Verificar el cumplimiento de los lineamientos y la normas oficiales mexicanas en materia



- de vigilancia epidemiológica y atención a urgencias y desastres;
- Evaluar de manera mensual los indicadores de Caminando a la Excelencia del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE), urgencias epidemiológicas y cólera;
 - Asegurar la coordinación con la Dirección General de Epidemiología, Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las bases que orienten y delimiten las funciones, objetivos, líneas de acción y metas del Sistema de Vigilancia Epidemiológica, en correspondencia con los objetivos y estrategias de los SSO.
- Definir y operar mecanismos y metodologías de investigación y evaluación que garanticen la funcionalidad del Sistema de Vigilancia Epidemiológica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	22	24

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Medicina Preventiva y de Salud Pública.	Implementar estrategias en salud para la crear oportunidades de acciones de prevención y control.			X
	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.	Implementar el panorama epidemiológico de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.			X
	Departamento de	Detectar, notificar y coordinar la atención de			X



	Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	urgencias epidemiológicas y desastres.			
Externas	Instituciones Estatales del Sector Salud.	Establecer coordinación sectorial.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituciones del Comité de Seguridad en Salud.	Establecer coordinación intersectorial.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, análisis de información epidemiológica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, manejo de personal, desarrollo de estrategias de vigilancia epidemiológicas, análisis e interpretación de información estadística, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud y vigilancia y urgencias epidemiológicas (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Superior inmediato	Unidad de Epidemiología
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción a la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Consolidar la información y conocimientos epidemiológicos relevantes sobre daños y riesgos a la salud, a través del fortalecimiento del Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, con el fin de coadyuvar a las acciones de prevención y protección de la salud definida en el Programa Estatal de Salud.

2. Funciones específicas:

- Realizar estrategias operativas de articulación sectorial en el seno del Comité Estatal de Vigilancia Epidemiológica;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con la vigilancia epidemiológica;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de vigilancia epidemiológica;
- Detectar y tramitar el registro nominal de casos nuevos de enfermedades como parte del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica;
- Analizar de manera mensual los indicadores de "Caminando a la Excelencia" del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica (SINAVE);
- Ejecutar planes de acción específicos ante situaciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica en el Estado;
- Realizar el análisis epidemiológico de enfermedades de alto impacto en la salud de la población para establecer alternativas de solución;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con la vigilancia epidemiológica del dengue, el virus del Chikungunya, de las adicciones, la diabetes intrahospitalaria, la influenza y la enfermedad por virus del Nilo;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas y su correcta distribución para cada programa;
- Sistematizar la información en forma clara y precisa generada por los diferentes sistemas de información de cada uno de los programas prioritarios, y evaluar el impacto de las acciones;



- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos utilizados para la capacitación y actualización del personal que opera los programas de vigilancia epidemiológica;
- Elaborar, editar y divulgar la información para la vigilancia epidemiológica mediante la difusión del boletín epidemiológico;
- Programar la capacitación y el adiestramiento del personal en el Departamento para la actualización de la metodología;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	0	21

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres.	Intercambiar información para el panorama epidemiológico de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica. Coordinar la detección, notificación y atención de enfermedades de alto impacto en la salud de la población.			X
					X



Externas	Instituciones Estatales del Sector Salud, Instituciones del Comité de Seguridad en Salud.	Establecer coordinación sectorial.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Elaboración de programas y planes de trabajo, organización, despliegue de directrices y evaluación de resultados, protocolos de vigilancia epidemiológica análisis e interpretación de reportes epidemiológicos, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Implementación y seguimiento de los programas y estudios epidemiológicos, análisis e interpretación de reportes epidemiológicos e interpretación estadística, aplicación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud y vigilancia epidemiológica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
Superior inmediato	Unidad de Epidemiología
Área de adscripción	Dirección de Prevención y Promoción a la Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Calificar los factores de riesgo ante fenómenos naturales y situaciones de emergencia en el Estado y establecer un plan de acciones preventivas ante la presencia de urgencias epidemiológicas y desastres conforme a la zona de riesgo a través de las Jurisdicciones Sanitarias, encaminadas a la preservación y en su caso restauración de la salud en la población damnificada.

2. Funciones específicas:

- Definir e implementar estrategias y acciones de atención, prevención y control de las urgencias epidemiológicas y desastres;
- Estimar las necesidades de insumos por cada programa de acción, y vigilar que cumplan con las características y especificaciones técnicas requeridas y su correcta distribución para cada programa;
- Ejecutar planes de acción específicos ante situaciones relacionadas con la atención, prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres;
- Elaborar y ejecutar programas o campañas, temporales o permanentes, para la prevención, control, tratamiento y erradicación de enfermedades transmisibles que constituyan un problema real o potencial para la salud de la población;
- Elaborar información y mensajes dirigidos a la población en general relacionados con urgencias epidemiológicas y desastres en coordinación con el Departamento de Comunicación Social;
- Sistematizar y analizar la información generada de cada uno de los programas prioritarios y evaluar el impacto de las acciones del programa;
- Difundir y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en materia de urgencias epidemiológicas y desastres así como para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera;
- Realizar reuniones interinstitucionales e intersectoriales de implementación y seguimiento de las estrategias y acciones para la mejor operación de los programas relacionados con el cólera, la vigilancia epidemiológica en las temporadas de calor e invernal así como las urgencias epidemiológicas y desastres;



- Programar la capacitación y el adiestramiento al personal del Departamento para la actualización de la metodología;
- Proponer e informar los contenidos técnicos de los materiales didácticos que se utilizan para la capacitación, la actualización del personal operativo y la promoción de los programas de urgencias epidemiológicas y desastres;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Vigilancia Epidemiológica.	Analizar y determinar acciones de prevención y control epidemiológico. Coordinar y supervisar la ejecución de acciones de prevención y control. Elaborar, apoyar en planes de trabajo y proporcionar o solicitar información.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.				X
	Áreas administrativas.				X
Externas	Instituciones del Sector Salud y otras instituciones.	Coordinar acciones para la atención e implementación de acciones de prevención y control de eventos epidemiológicos.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en medicina.	
Conocimientos generales:	
Elaboración de programas y planes de trabajo, despliegue de directrices y evaluación de resultados, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Implementación de programas de urgencias epidemiológicas y desastre, manejo de personal, diseño de campañas de difusión, análisis de información estadística, manejo de mensajes dirigidos, capacidad de respuesta, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y gestión en salud pública, evaluación, vigilancia y urgencias epidemiológicas y desastres (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Atención Médica
Superior inmediato	Subdirector General de Servicios de Salud
Área de adscripción	Subdirección General de Servicios de Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Dirigir las estrategias alineadas a la política estatal en la prestación de servicios de atención médica, en las unidades médicas, a la población sin servicios formales de salud, a través de la asesoría técnica en materia normativa, uso de la tecnología adecuada y al aseguramiento de los recursos necesarios para proporcionar servicios médicos con calidad, equidad y eficiencia, propiciando una relación confiable entre el prestador del servicio y el usuario.

2. Funciones específicas:

- Participar en la formulación e instrumentación de los programas y proyectos de atención médica en el ámbito de su competencia;
- Difundir y hacer cumplir los lineamientos y normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar y proponer al superior jerárquico las estrategias y programas para mejorar los servicios de atención médica en las unidades médicas;
- Fortalecer las actividades médicas y técnico-administrativas, para asegurar la prestación de servicios con plena satisfacción del usuario, en el marco del modelo de atención a la salud para población abierta;
- Implementar mecanismos para la óptima utilización de los recursos tecnológicos y biomédicos;
- Coadyuvar al desempeño gerencial del personal directivo de las unidades médicas;
- Coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento de personal médico, paramédico y administrativo;
- Realizar propuestas para optimizar la asignación de recursos financieros para los programas en materia de atención médica, salud mental y adicciones;
- Consolidar la organización, supervisión y evaluación de la atención médica en las unidades médicas;
- Coadyuvar en las unidades médicas hospitalarias y especializadas que cuenten con el servicio de telemedicina;
- Presidir, coordinar y participar en las comisiones y comités que le encomiende el superior jerárquico; así como informar de las actividades que se realicen en dichos órganos colegiados;



- Dirigir la operación y mejora continua de las unidades médicas, así como su inclusión y participación en la red estatal de prestación de atención médica;
- Proporcionar información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sean requeridos;
- Impulsar la generación y difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud;
- Fomentar la participación de las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en las acciones de prevención y promoción de la salud y atención médica, así como en materia de salud mental;
- Supervisar y evaluar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes en las unidades médicas;
- Desarrollar en coordinación con las unidades médicas competentes, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de la salud según el ámbito de su competencia;
- Vigilar el correcto funcionamiento de las unidades médicas mediante la supervisión constante de las instalaciones y el mantenimiento adecuado de aparatos, equipos, instrumental, etc.; de manera que se garantice su operatividad continua;
- Proponer las necesidades de recursos humanos, insumos, equipo e instrumental médico, requeridos para el adecuado desempeño de las unidades médicas;
- Proponer y validar los acuerdos de coordinación, así como los convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, que propicien el mejor desarrollo de sus funciones en coordinación con las áreas administrativas;
- Conducir la operación del Hospital Psiquiátrico "Granja Cruz del Sur", Centro Estatal de Oncología y Radioterapia, los Hospitales Generales e Integrales (Comunitarios);
- Supervisar la operación de los programas de Telemedicina y el de Fortalecimiento a la Atención Médica, así como sus alcances dentro de su población de influencia;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Emitir recomendaciones respecto a los Proyectos de Normas Oficiales Mexicanas que se utilizan en los servicios de atención médica.
- Validar los proyectos médicos-arquitectónicos.
- Aprobar los lineamientos técnicos estatales de las diferentes áreas médico- quirúrgicas



para la mejora continua de los servicios de las unidades médicas.

- Aprobar la Implementación de programas prioritarios y emergentes en las unidades médicas.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
756	12,190	12,946

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Recursos Humanos.	Validar Recursos Humanos.			X
	Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.	Validar proyectos médicos arquitectónicos.			X
	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Validar convenios de colaboración.			X
	Departamento de Adquisiciones.	Validar requerimientos de medicamentos, equipamiento y material de curación.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Coordinar acciones en los diferentes programas de Salud.			X
	Unidad de Finanzas.	Gestionar viáticos y pasajes.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Revisar manuales.			X
Externas	IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social).	Coordinar acciones en referencia a la calidad de la atención médica.			X
	ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado).	Coordinar acciones en referencia a la calidad de la atención médica.			X
	Universidades- Facultades de Medicina.	Coordinar actividades y capacitaciones.			X
	Instituciones del Sector Salud de nivel Nacional.	Actualizar la normatividad y políticas			X



	IMSS, ISSSTE, PEMEX, Hospital de Especialidades, Hospital de la Niñez.	en salud. Hospitalizar pacientes que necesiten servicio.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración, gerencia hospitalaria, salud pública, planeación estratégica, administración de personal, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, desarrollo e implementación de estrategias en salud pública, administración de hospitales, capacidad analítica, manejo de personal, normativa en materia de seguridad social, planeación estratégica de proyectos de telemedicina, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, salud pública, evaluación de desempeño de programas de salud, mejora de procesos y de calidad (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director del Hospital Psiquiátrico "Granja Cruz del Sur"
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Proporcionar atención médico-psiquiátrica de calidad, oportuna y con sentido humano a los pacientes que padecen enfermedades mentales o adicciones para su rehabilitación y reincorporación de los usuarios hospitalizados hacia su medio familiar y social.

2. Funciones específicas:

- Proporcionar servicios de atención curativa médica-psiquiátrica a población abierta a través de los servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización continua y hospitalización parcial en sus diferentes modalidades;
- Realizar actividades preventivas a través de la consulta externa y hospitalización educación y promoción de la salud mental, detección y manejo oportuno de casos y promoción para la integración de grupos con fines de autoayuda;
- Desarrollar en coordinación con las áreas competentes, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de la salud mental;
- Coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento de personal médico, paramédico y administrativo en el campo de la salud mental;
- Dirigir la aplicación de las políticas y estrategias en materia de salud mental;
- Realizar el registro en los subsistemas de información en salud establecidos;
- Integrar el diagnóstico situacional del Hospital;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:					
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar y desarrollar actividades para rehabilitación intrahospitalarias, intermedias y extra-hospitalarias en términos de las necesidades particulares de los usuarios. • Implementar el desarrollar las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de la salud mental en coordinación con unidades competentes. 					
4. Puestos subordinados:					
Directos		Indirectos		Total	
203		0		203	
5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Validar el manual de organización y de procedimientos.			X
Externas	IMSS, ISSSTE, PEMEX, Hospital de Especialidades, Hospital de la Niñez.	Hospitalizar pacientes que necesiten servicio.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					
Conocimientos generales:					
Gerencia y administración hospitalaria, protocolos de atención médico – psiquiátrica, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Diseño y establecimiento de políticas sanitarias, manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, métodos de enseñanza y calidad, toma de decisiones, capacidad de respuesta, relaciones interpersonales, administración de hospitales, medicina general, atención médico-psiquiátrica, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria en atención médico – psiquiátrica, evaluación de desempeño de programas de atención médico – psiquiátrica, desarrollo de personal, (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director del Centro Estatal de Oncología y Radioterapia
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Promover la salud en materia oncológica mediante el control y prevención del cáncer, proporcionando asistencia médica especializada en las ramas de la ciencia oncológica a población abierta, a fin de prestar servicios oportunos, eficientes y de calidad y así fortalecer los programas y acciones del Centro de Oncología.

2. Funciones específicas:

- Vigilar y evaluar la calidad de la atención médica que se otorga, considerando la promoción y protección específica en la salud, el diagnóstico médico integral, el tratamiento oportuno; a través de quimioterapia, teleterapia, terapia superficial y braquiterapia, la aplicación de medicina de rehabilitación psicológica, así como el trato digno y humano a los pacientes oncológicos;
- Establecer convenios con las unidades médicas e instituciones del Sector Salud ofreciendo servicios oncológicos de calidad y acuerdos mediante el Seguro Popular;
- Proporcionar asistencia médica integral a la población mediante especialistas en materia oncológica;
- Realizar sesiones de radioterapia y quimioterapia a personas afectadas de cáncer;
- Planear, organizar y coordinar las necesidades de control y prevención del cáncer, así como promover las acciones de salud en materia oncológica en la comunidad;
- Realizar y contribuir en la investigación clínica oncológica;
- Intervenir en las actividades científicas y tecnológicas tendientes a mejorar e incrementar la eficiencia del servicio;
- Realizar el registro en los subsistemas de información en salud establecidos;
- Integrar el diagnóstico situacional del Hospital;
- Autorizar el programa de conservación y mantenimiento de equipos e instalaciones del Centro;
- Tramitar y mantener actualizada la licencia sanitaria del establecimiento de la posesión, uso y manejo de material radioactivo, ante la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias (CNSNS) y el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares (ININ);
- Conocer y hacer cumplir las normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la operación del equipo de radiación ionizante referente a su manejo y



- funcionamiento;
- Proporcionar a las autoridades de los sectores público, social y privado, los informes que le sean requeridos;
 - Coadyuvar a la formación, capacitación y adiestramiento de personal médico, paramédico y administrativo en materia oncológica;
 - Elaborar y aplicar el programa de supervisión de los servicios del Centro;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Ejecutar la supervisión y evaluación permanentemente el desarrollo de las actividades del centro, de conformidad con la programación establecida.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
46	0	46

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Centro Estatal de Oncología y Radioterapia.	Coordinar con el cuerpo de gobierno del Centro la integración del diagnóstico situacional de las unidades médicas hospitalarias y especializadas e identificar los principales problemas operativos de la unidad.			X
		Dirigir, coordinar, aprobar planes y evaluar el funcionamiento de cada una de las áreas,			X



		así como buscar conjuntamente soluciones a los problemas que pudieran surgir en cada uno de los servicios del Centro.			
Externas	IMSS, ISSSTE, Régimen Estatal de Protección Social en Salud (REPSS).	Establecer programas de relaciones públicas dirigidas a la comunidad del área de cobertura, para mantenerla informada de los propósitos y funciones del Centro.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina con especialidad en oncología y /o radioterapia.

Conocimientos generales:

Administración de personal, gerencia y administración de hospitales, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación, desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, métodos de diagnóstico y tratamiento de cáncer, modelos de atención médica, administración de hospitales, medicina general, gestión hospitalaria, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, evaluación de desempeño de programas de atención oncológica, desarrollo de personal, planeación estratégica, administración hospitalaria. (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Hospitales Generales (14) e Integrales (Comunitarios) (19)
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Brindar atención médica integral mediante servicios de consulta externa, de manera oportuna y de óptima calidad al individuo, a la familia y a la comunidad, enfocada al cuidado de la salud.

2. Funciones específicas:

- Dirigir y supervisar la aplicación de los lineamientos y normas oficiales mexicanas en el ámbito de su competencia;
- Establecer coordinación con la Unidad de Equidad de la Atención Médica para mantener congruencia y racionalidad de acciones y programas;
- Apoyar, difundir y proponer políticas y acciones de salud pública, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- Brindar la atención médica familiar en apego a los procedimientos establecidos;
- Coordinar y vigilar la calidad y calidez de la atención médica-especializada que se otorga;
- Impulsar el desarrollo y la capacitación continua del personal en materia de servicios de salud;
- Desarrollar acciones de educación para la salud a la población no asegurada;
- Desarrollar modelos de mejora continua en la atención médica;
- Promover la difusión de la información sobre mejores prácticas clínicas y tecnologías en salud;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Coordinar y vigilar que se realice la referencia y contrarreferencia entre las unidades médicas de los diferentes niveles de atención;
- Desarrollar mecanismos para la ejecución de programas de investigación básica, clínica y especializada;
- Fomentar obras de conservación, mantenimiento y del equipamiento de la unidad médica con participación de la comunidad;
- Realizar el registro en los subsistemas de información en salud establecidos;
- Integrar el diagnóstico situacional del Hospital;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al



- ámbito de su competencia;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Implementar supervisión de la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, así como de atención médica;

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7,414	0	7,414

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Finanzas.	Desarrollar la administración eficiente de las unidades médicas hospitalarias y especializadas.			X
Externas	IMSS, ISSSTE, Pemex, Hospital de Especialidades; Hospital de la Niñez, Hospital Psiquiátrico.	Hospitalizar a toda la población no asegurada.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de personal, gerencia, planeación estratégica, sistema de referencia y contrarreferencia, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos, médico especialista en áreas básicas de la administración de servicios de salud administración de hospitales o en salud pública, hospitalización general, medicina general, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de administración de procesos en gestión hospitalaria, sistemas de salud, calidad en la atención hospitalaria y desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Equidad en la Atención Médica
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Coordinar, asesorar y supervisar técnica y administrativamente las acciones realizadas en materia de prestación de servicios de atención médica, para el desarrollo de programas en las unidades médicas, a través de la planeación estratégica y aplicación de las políticas de salud.

2. Funciones específicas:

- Coordinar, asesorar y supervisar las acciones en materia de prestación de servicios de atención médica, para el desarrollo de programas en las unidades médicas, mediante la planeación estratégica y la aplicación de las políticas de salud;
- Vigilar y coordinar la implementación del Programa de Mejora Continua de la Calidad de la Atención Médica, en las unidades médicas;
- Participar en la evaluación de los programas de atención médica en el ámbito de su competencia;
- Observar la aplicación de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas en materia de prestación de atención médica en las unidades médicas;
- Coadyuvar en la ejecución del Programa de Telemedicina en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Coordinar el desarrollo gerencial en el personal directivo de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Vigilar la normatividad del Centro Nacional de Trasplantes en las investigaciones que requieran de la disposición de órganos, tejidos, (con excepción de la sangre), y cadáveres de seres humanos, así como los programas de trasplantes en la prestación de la atención médica;
- Coadyuvar en la operación de redes de servicios acorde a las necesidades del Estado, mediante la actualización del Modelo de Atención a la Salud para Población Abierta (MASPA) y adecuación del Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS);
- Desarrollar estrategias para la extensión de cobertura en coordinación con las áreas administrativas competentes, con el objetivo de alcanzar la cobertura universal;
- Asegurar la implementación del Sistema de Información Gerencial en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Vigilar el fortalecimiento del Sistema de Atención Médica Familiar (SAMF), en los aspectos



<p>de supervisión y evaluación con enfoque de riesgo en sus núcleos básicos y alinear su operación con las fuentes de financiamiento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la integración del diagnóstico estatal de las unidades médicas; • Determinar acciones de gestión de acuerdo al resultado de las supervisiones; • Participar en el Estudio de Regionalización Operativa con las áreas administrativas correspondientes; • Asesorar y evaluar la operación del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes; • Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las reuniones de Comités, Comisiones y Consejos encomendados por su superior jerárquico; • Participar en la revisión y ejecución de convenios, que en materia de salud, se celebre con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, además de concertar acuerdos institucionales para la realización de proyectos de salud; • Gestionar necesidades de personal acorde al sistema de atención médica, para su operación, ante las instancias correspondientes; • Participar en la evaluación de las unidades médicas en coordinación con las áreas administrativas competentes; • Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia; • Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Validar y vigilar la implementación de programas prioritarios y emergentes en las unidades médicas en respuesta a emergencias y desastres. • Aprobar las validaciones curriculares. • Participar en la integración de los modelos arquitectónicos de las unidades médicas para otorgar la atención médica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	26	32



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Coordinar acciones en los diferentes programas de Salud.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Coordinar acciones de supervisión.			X
	Unidades médicas hospitalarias y especializadas y Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.	Supervisar y actualizar las normas.			X
	Unidad de Enseñanza y Capacitación.	Capacitar a médicos, paramédicos y personal en general.			X
	Unidad de Servicios de Personal.	Revisar permanentemente la plantilla de las áreas administrativas y unidades médicas.			X
	Dirección de Enseñanza y Calidad.	Supervisar y aplicar la calidad de la atención en las unidades médicas.			X
Externas	Instituto Nacional de Nutrición.	Coordinar el envío de residentes de especialidades.			X
	Consejo Nacional de Trasplantes.	Coordinar y dar seguimiento de acciones.			X
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Poner en marcha programas especiales y unidades médicas.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					



Conocimientos generales:
Administración de personal, administración de proceso, políticas de salud pública, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Gerencia, sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, administración de atención médica y de hospitales, manejo de conflictos, medicina en general, gestión hospitalaria, hospitalización en general, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración y gestión de sistemas de salud, administración de procesos de atención médica, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de atención médica (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Esenciales
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Equidad en la Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Promover la aplicación de normas y procesos para el fortalecimiento de la oferta de servicios de salud a la persona en las unidades médicas de Primer Nivel, a fin de garantizar una atención de calidad y seguridad para los usuarios.

2. Funciones específicas:

- Participar en la actualización del Modelo Integrador de Atención a la Salud (MIDAS) acorde a las necesidades del Estado; difundirlos, y vigilar su implementación;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas, en materia de prestación de servicios de atención médica primaria;
- Participar en la integración del diagnóstico de las unidades médicas de Primer Nivel;
- Participar en la actualización del Estudio de Regionalización Operativa en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- Desarrollar y ejecutar el programa anual de supervisión en las unidades médicas de Primer Nivel;
- Evaluar la prestación de servicios médicos que brindan las unidades médicas de Primer Nivel;
- Asesorar al personal del Departamento y a los prestadores de servicios en las unidades médicas de Primer Nivel, así como gestionar su capacitación;
- Contribuir al fortalecimiento en capacidad, seguridad y calidad de las unidades médicas de Primer Nivel;
- Contribuir a la organización de la red de servicios a través de la estrategia de atención primaria;
- Concentrar las necesidades de personal, materiales y financieros de las unidades médicas de Primer Nivel para la validación y gestión correspondiente;
- Concertar acuerdos institucionales para la realización de proyectos de salud;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de



acuerdo al ámbito de su competencia;

- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jurisdicciones Sanitarias.	Coordinar supervisiones y monitoreo. Validar el personal.			X
	Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar acciones en los diferentes programas de Salud.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Validar adquisiciones de ambulancias.			X
Externas	IMSS Prospera.	Coordinar programas e intercambio de experiencias.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de personal, administración de procesos, gerencia y administración de hospitales. Políticas de salud pública, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Gestión, métodos de evaluación, seguridad en hospitales, calidad, capacidad analítica, administración por procesos, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y gestión de sistemas de salud, administración de procesos de atención médica, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de atención médica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Especializados
Superior inmediato	Jefe de Unidad de Equidad en la Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Vigilar, supervisar y evaluar los procesos de la calidad de la atención que se proporciona en unidades médicas hospitalarias y especializadas utilizando la metodología de estructura, proceso y resultados.

2. Funciones específicas:

- Vigilar que las unidades médicas hospitalarias y especializadas desarrollen e implementen planes para la atención a la salud de la población en caso de urgencias y desastres;
- Participar en la elaboración de las guías metodológicas para la realización del diagnóstico, criterios de manejo y programa de trabajo de cada unidad médica hospitalaria y especializada;
- Operar el programa de mejora continua de la calidad de los servicios de atención médica especializada;
- Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de prestación de servicios de salud en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Supervisar que los programas en el ámbito de atención médica se desarrollen de acuerdo a la normatividad y lineamientos vigentes;
- Supervisar la elaboración y actualización del expediente clínico en unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Vigilar el proceso de la atención médica en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Vigilar que el sistema de referencia y contrarreferencia, se ejecute conforme al manual de operación y la normatividad vigente;
- Vigilar el funcionamiento de los comités técnicos de orden obligatorio en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Normar y ejecutar el proceso de atención médica a través de la telemedicina;
- Programar y participar en los cursos de inducción al puesto y capacitación técnico-administrativa en el servicio al personal directivo de las unidades médicas hospitalarias y especializadas en coordinación las áreas administrativas competentes;
- Analizar los resultados del proceso de evaluación del desempeño para la toma de decisiones y el desarrollo de estrategias para mejorar el proceso de la atención médica;



- Difundir los lineamientos y las normas oficiales mexicanas en materia de atención médica a las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Vigilar que el manejo de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, que se generan en las unidades médicas hospitalarias y especializadas sea acorde con la normatividad vigente;
- Apoyar el trámite de gestión para la obtención de las autorizaciones de operación, laboratorio, rayos “X” que la Ley General de salud exige a las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
13	0	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Interna	Departamento de Recursos Humanos.	Validar el personal.			X
	Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.	Validar proyectos médicos arquitectónicos para las unidades médicas hospitalarias y especializadas.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Coordinar acciones en los diferentes programas de Salud.			X



	Departamento de Educación Médica Continua.	Capacitar permanente en las unidades médicas hospitalarias y especializadas.			X
	Unidad de Epidemiología.	Concentrar información generada en las unidades médicas hospitalarias y especializadas y análisis de las mismas para estrategias de atención.			X
	Unidades médicas hospitalarias y especializadas.	Intercambiar información y elaboración de informes.			X
Externas	IMSS.	Coordinar acciones referente a la calidad de la atención médica y el programa de Arranque Parejo en la Vida.	Eventual	Periódica	Permanente
	ISSSTE.	Coordinar acciones en referencia a la calidad de la atención médica y el programa Arranque Parejo en la Vida.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					
Conocimientos generales:					
Administración de personal, administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Trabajo en equipo, diseño de guías metodológicas, diseño de procesos de atención médica, sistema de referencia y contrarreferencia, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y procesos de calidad de la atención médica, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de atención médica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Extensión de Cobertura
Superior inmediato	Unidad de Equidad en la Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Verificar la aplicación de la normatividad de los programas de desarrollo humano y social, así como a la población sin servicios formales de salud, a través de las Jurisdicciones Sanitarias para asegurar el otorgamiento de los servicios de salud con equidad y calidad a la población abierta.

2. Funciones específicas:

- Realizar el diagnóstico situacional de los programas responsabilidad del Departamento de Extensión de Cobertura;
- Asegurar la disponibilidad de los servicios médicos asistenciales en las unidades médicas beneficiadas con el Programa de Extensión de Cobertura;
- Coordinar, vigilar y asegurar que la estrategia de albergues indígenas se realice en cada Jurisdicción Sanitaria;
- Implementar los lineamientos y la normatividad para el desarrollo del Programa de Salud y Nutrición para Pueblos Indígenas;
- Coordinar el suministro de recursos materiales y humanos, para la operación de los programas de beneficio social;
- Vigilar que en las unidades médicas móviles se otorguen los servicios médicos de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada programa de responsabilidad del Departamento de Extensión de Cobertura;
- Asegurar la cobertura de los servicios de salud a la población marginada a través de la dotación de forma gratuita del paquete de servicios esenciales de salud;
- Coordinar actividades de atención médica entre las unidades médicas para los jornaleros agrícolas;
- Participar en la revisión y ejecución de convenios que en materia de salud comunitaria, celebren los SSO con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Coordinar con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, las actividades para llevar a cabo las jornadas quirúrgicas del Programa de Cirugía Extramuros;
- Colaborar en la actualización del Modelo de Atención a la Salud para la Población Abierta (MASPA) a las necesidades del Estado;



- Coordinar la ampliación de la cobertura y desarrollo del programa de salud y nutrición para pueblos indígenas;
- Coordinar la ejecución de los lineamientos de operación del Programa de Telemedicina en las unidades médicas fijas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Finanzas.	Gestionar viáticos y pasajes.			X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Actualizar la normatividad y políticas en salud.			X
	Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.	Coordinar programa de salud y nutrición.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, sistema de referencia y contrarreferencia, programas de extensión de cobertura, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Programas de extensión de cobertura y capacidad analítica, de gestión, relaciones interpersonales, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y procesos de calidad de la atención médica, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de atención médica (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de Unidad de Enfermería
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Conducir los procesos de gestión del cuidado de enfermería asistencial y comunitaria, facilitando los medios, estructura y entornos adecuados para el desarrollo integral del personal y la satisfacción de los usuarios.

2. Funciones específicas:

- Difundir e implementar las políticas que regulan la práctica emanada del ámbito federal;
- Elaborar y actualizar herramientas técnicas con las disposiciones aplicables y someterlas a autorización de los SSO;
- Difundir los lineamientos y normas oficiales mexicanas en el ámbito estatal en materia de enfermería;
- Contribuir con propuestas que fortalezcan los lineamientos y Normas Oficiales Mexicanas en materia de enfermería, ante las instancias correspondientes;
- Determinar las necesidades de personal para la operación y desarrollo de los procesos de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Proponer directrices para la profesionalización y gerencia del personal de enfermería en áreas administrativas y unidades médicas;
- Promover la mejora de los procesos de gestión del cuidado de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas mediante el desarrollo del liderazgo gerencial del personal directivo de enfermería;
- Instruir la incorporación del personal directivo de enfermería de unidades médicas en acciones de respuesta emergente ante situaciones de desastre y contingencia;
- Estandarizar los procesos de atención de enfermería de las áreas administrativas y unidades médicas, incorporando modelos teóricos y conceptuales;
- Validar las especificaciones técnicas de los cuadros básicos de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica para los procesos de enfermería de las unidades médicas;
- Firmar el dictamen de la propuesta técnica derivada de los procesos licitatorios de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de los procesos de enfermería de las unidades médicas;
- Verificar la dotación de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de los procesos de enfermería de las unidades médicas para el aseguramiento de la calidad de la atención;



- Difundir los acuerdos y convenios establecidos con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de enfermería;
- Autorizar los proyectos de enfermería en la gestión del cuidado en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Coordinar la vinculación de los distintos actores y participantes involucrados en la prestación del Cuidado de enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión en el Estado;
- Administrar el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) para contar con información en la planificación y toma de decisiones en el ámbito estatal;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar con oportunidad los recursos materiales y financieros, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Firmar la validación académica del perfil profesional del personal de enfermería en los procesos de: admisión, escalafonario y promoción por profesionalización; y fortalecimiento, ampliación o nueva creación de áreas administrativas y unidades médicas.
- Validar las necesidades de personal de enfermería para las áreas administrativas y unidades médicas de nueva creación, fortalecimiento y ampliación.
- Validar la programación de material de curación y ropa hospitalaria requeridas por las unidades médicas.
- Validar los sistemas de trabajo en la unidades médicas alineados a los perfiles profesionales de enfermería.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	2	13

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Integrar acciones para el desarrollo institucional.			X



	Secretaría Particular. Asesores.	Cumplir con la agenda Institucional. Coordinar la toma de decisiones.			X X
Externas	Instituciones Estatales asistenciales y Educativas. Sindicato.	Establecer coordinación sectorial y vinculación docente asistencial. Resolver asuntos del personal.	Eventual	Periódica	Permanente
					X X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en enfermería y maestría en administración general o ciencias de la salud.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, sistema de referencia y contrarreferencia, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Enfermería asistencial y comunitaria, desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, manejo de personal, dominio de relaciones interpersonales, abasto de medicamentos, insumos médicos, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración y procesos de calidad de la atención médica, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de gestión del cuidado de enfermería asistencial y comunitaria en las áreas administrativas y unidades médicas (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Primarios de Enfermería
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Enfermería
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar las acciones de Enfermería en los Servicios Primarios mediante la aplicación del Proceso Atención de Enfermería que permita implementar estrategias de promoción, prevención y detección oportuna encaminadas a mejorar la calidad en la prestación del Cuidado integral a la persona, familia y comunidad.

2. Funciones específicas:

- Desarrollar estrategias tendientes a la operación del Modelo Integrador de Enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Coordinar las acciones de respuesta emergente del personal de enfermería ante situaciones de desastre y contingencia de los problemas de salud en las unidades médicas de Primer Nivel;
- Instrumentar la metodología para fortalecer la gerencia de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Participar en la difusión e implantación de herramientas técnico normativas de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Definir las plantillas y el perfil profesional de enfermería de las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel de nueva creación, fortalecimiento y ampliación;
- Evaluar la tendencia del comportamiento organizacional del personal de enfermería para la toma de decisiones en las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Vigilar la aplicación de los indicadores como instrumento para evaluar la eficiencia de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Procurar el desarrollo de la mejora continua en los procesos de enfermería de las áreas administrativas y unidades médicas de Primer Nivel;
- Implementar los indicadores para el cálculo de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica para los procesos de enfermería en las unidades médicas de Primer Nivel;
- Participar en el dictamen técnico de los procesos licitatorios de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica para los procesos de enfermería en las unidades médicas de Primer Nivel;
- Vigilar la aplicación de los Lineamientos para el aseguramiento del material de curación en los procesos de enfermería en las unidades médicas de Primer Nivel;



- Aplicar los acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de enfermería de unidades médicas de Primer Nivel;
- Analizar el comportamiento de la plataforma del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE) de las unidades médicas de Primer Nivel para la toma de decisiones;
- Estandarizar el Cuidado de enfermería sustentado en la aplicación del proceso de atención de enfermería en las unidades médicas de Primer Nivel;
- Participar en la elaboración de las guías metodológicas para la realización del diagnóstico, criterios de manejo y programa de trabajo de las unidades médicas de Primer Nivel en materia de enfermería;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar con oportunidad los recursos materiales y financieros, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Enfermería.	Coordinar las actividades de operación e instrumentación.			X
	Departamento de Enfermería Asistencial.	Coordinar la atención de enfermería.			X
Externas	Organismos relacionados con la atención primaria.	Coordinar las actividades.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en enfermería, especialidad y/o maestría en salud pública, administración general o ciencias de la salud.
Conocimientos generales:
Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, sistema de referencia y contrarreferencia, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Cuadro básico de enfermería, primeros auxilios, capacidad de respuesta emergente, análisis de información estadística, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y procesos de calidad de atención de enfermería, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de gestión del cuidado de enfermería en las áreas administrativas y unidades médicas de primer nivel (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Enfermería Asistencial
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Enfermería
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Contribuir en el aseguramiento del Cuidado de Enfermería libre de riegos, humanizado y centrado en las necesidades de la persona en las diferentes etapas y estados de vida, a través del Proceso Atención de Enfermería que permita diseñar y aplicar estrategias preventivas, curativas, paliativas y de rehabilitación de forma integral para mejorar la calidad de vida.

2. Funciones específicas:

- Definir los sistemas de trabajo que respondan al modelo asistencial en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Coordinar las acciones de respuesta emergente del personal de enfermería en las unidades médicas hospitalarias y especializadas ante situaciones de desastre y contingencia de los problemas de salud;
- Vigilar la aplicación de los indicadores de enfermería para eficientar los procesos del cuidado en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Procurar el desarrollo de la mejora continua en los procesos del cuidado de enfermería de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Instrumentar la metodología para fortalecer la gerencia de enfermería en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Participar en la difusión e implantación de herramientas técnico normativas de enfermería en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Definir las plantillas y el perfil profesional de enfermería para nueva creación, fortalecimiento y ampliación de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Evaluar la tendencia del comportamiento organizacional del personal de enfermería para la toma de decisiones de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Determinar los perfiles profesionales de enfermería que respondan a las necesidades de salud de la población de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Implementar los indicadores para el cálculo de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de los procesos de enfermería para las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Definir las especificaciones técnicas de los cuadros básicos de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de los procesos de enfermería para las unidades médicas



- hospitalarias y especializadas;
- Participar en el dictamen técnico de los procesos licitatorios de material de curación, ropa hospitalaria y quirúrgica de los procesos de enfermería para las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
 - Vigilar la aplicación de los Lineamientos para el aseguramiento del material de curación en los procesos de enfermería de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
 - Analizar el comportamiento de la plataforma del Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos de Enfermería (SIARHE) de las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
 - Aplicar los acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de enfermería de unidades médicas hospitalarias y especializadas;
 - Estandarizar el Cuidado de enfermería sustentado en la aplicación del proceso de atención de enfermería en las unidades médicas hospitalarias y especializadas;
 - Participar en la elaboración de las guías metodológicas para la realización del diagnóstico, criterios de manejo y programa de trabajo de las unidades médicas hospitalarias y especializadas en materia de enfermería;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar con oportunidad los recursos materiales y financieros, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Enfermería.	Coordinar las actividades de operación e instrumentación. Coordinar la atención de			X



	Departamento de Servicios Primarios de Enfermería.	enfermería.			X
Externas	Organismos relacionados con la atención de enfermería asistencial.	Coordinar las actividades.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en enfermería, especialidad y/o maestría en administración o ciencias de la salud.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, sistema de referencia y contrarreferencia, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Equipo y material quirúrgico, servicios hospitalarios, enfermería asistencial y comunitaria, análisis de información estadística, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administrador Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y procesos de calidad de atención de enfermería, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos de gestión del cuidado de enfermería asistencial y comunitaria (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Fortalecimiento en Salud
Superior inmediato	Director de Atención Médica
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Fortalecer la prestación de servicios de atención médica a través de la gestión de recursos, medicamentos, material de curación, equipo e instrumental y mobiliario médico, impulsando el desarrollo tecnológico integrando equipamientos actualizados, así como la determinación y validación de proyectos médicos arquitectónicos de las unidades médicas acorde a la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Planear, programar y gestionar, la demanda de los insumos médicos (medicamentos, material de curación, equipo, instrumental y mobiliario médico) requeridos por las unidades médicas;
- Coadyuvar en la elaboración de los programas médico arquitectónicos, para la adecuación de espacios de las unidades médicas y la prestación de la atención médica de acuerdo a la normatividad vigente;
- Proporcionar la información de equipo médico a la Dirección de Planeación y Desarrollo, para las gestiones correspondientes;
- Establecer los cuadros básicos de equipo, instrumental y mobiliario médico, e insumos (medicamentos y material de curación) de acuerdo a las necesidades de las unidades médicas y a los modelos establecidos;
- Participar en los procesos licitatorios en materia de equipo, instrumental y mobiliario médico, medicamentos y material de curación, para las unidades médicas;
- Validar los listados de las necesidades de insumos (medicamentos y material de curación) y de equipo, instrumental y mobiliario médico, incluidos en las bases de la licitación;
- Aprobar la validación de los expediente técnicos, para la adquisición de equipo, instrumental y mobiliario médico e insumos (medicamentos y material de curación), para las unidades médicas, de acuerdo a los catálogos y cuadros básicos normados;
- Vigilar y evaluar el funcionamiento del sistema de abasto; de equipo médico, de medicamentos y material de curación e implementar la aplicación de herramientas útiles, para mejoras en distintos eslabones de abasto en los servicios de salud;
- Participar en la elaboración de los nuevos modelos de atención médica, para que cumplan con los recursos estructurales de acuerdo a las demandas médicas de la población,



estableciendo también los cuadros básicos de equipo e insumos de acuerdo a la estructura programada;

- Programar las acciones de evaluación del abasto de medicamentos;
- Implementar estrategias para la gestión de recursos de equipo, instrumental y medicamentos;
- Gestionar la capacitación y asesoría en materia de equipamiento y abasto de medicamentos;
- Coordinar la supervisión en materia de Fortalecimiento en Salud;
- Desarrollar acciones para el fortalecimiento de las unidades médicas con el equipamiento y abasto de insumos adecuado a sus necesidades;
- Establecer los diagnósticos de necesidades de insumos médicos (medicamentos, material de curación, equipo e instrumental y mobiliario médico) para la operación de las unidades médicas;
- Gestionar ante la Subdirección General de Administración y Finanzas la adquisición del equipo o instrumental médico e insumos necesarios para la operación de las unidades médicas;
- Gestionar el servicio social de pasantes de Ingeniería Biomédica en coordinación con la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud;
- Planear el equipamiento y/o sustitución del equipo e instrumental médico en coordinación con las unidades médicas;
- Analizar la evaluación de los indicadores de exactitud de la planeación de la demanda y la satisfacción del usuario de la cadena de abasto y proponer estrategias de mejora en el manejo de los insumos;
- Consolidar acciones con los integrantes de la cadena de abasto para asegurar la dotación suficiente y oportuna de los insumos esenciales en todas las unidades médicas;
- Coadyuvar en el desarrollo de los instrumentos gerenciales que faciliten la toma de decisiones en la implementación de políticas para el equipamiento y abasto de medicamentos en las unidades médicas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisonal:

- Validar los proyectos de equipamiento orientados a la efectividad de la atención sustentada en una distribución y optimización de recursos.
- Dictaminar la adquisición de equipo y mobiliario médico de acuerdo a las disposiciones y requisitos establecidos por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica.
- Determinar, proponer y vigilar el uso de la tecnología adecuada de equipamiento para la operación en las unidades médicas de Telemedicina.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	11	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Programación, Información y Evaluación, Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas Hospitalarias y especializadas.	Validar conjuntamente las necesidades de equipamiento y medicamentos de las unidades médicas.			X
	Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.	Realizar los listados de equipamiento de acuerdo a los proyectos médicos arquitectónicos validados.			X
	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Gestionar la adquisición de las peticiones y necesidades de equipamiento mantenimiento y abasto de medicamentos para las diferentes unidades médicas.			X
	Departamento de Adquisiciones.	Coordinar la cadena de abasto, así como participar en los comités de adquisiciones y abasto para la toma de decisiones.			X



	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Obtener y aplicar los lineamientos normativos sobre adquisiciones de equipo, instrumental médico, ambulancias y medicamentos.			X
Externas	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Establecer una coordinación y criterios para el dictamen de validación técnica de equipos y accesorios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Proveer información para la operación del Sistema Nacional de Equipamiento.			X
	Dirección General de Implantación de Sistemas de Salud.	Informar sobre planeación de la demanda y satisfacción del usuario.			X
	Dirección de Procesos Logísticos.	Entregar información y recibir lineamientos normativos.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, despliegue de directrices y evaluación de resultados, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Equipos e insumos médicos, selección de personal, diseño de instrumentos gerenciales para tomar de decisiones, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos médicos arquitectónicos de las unidades médicas, procesos de calidad de equipamientos a las unidades médicas, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Fortalecimiento en Salud
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Asegurar que los modelos médico-arquitectónicos de las unidades médicas de nueva creación respondan a las necesidades de atención médica, estableciendo las tecnologías médicas y biomédicas a aplicar, cumpliendo con los requisitos de eficacia, seguridad, efectividad y calidad.

2. Funciones específicas:

- Dictaminar la adquisición de equipo, instrumental y mobiliario médico, de acuerdo al diagnóstico de equipo existente y al proceso de calificación y justificación de los requerimientos de necesidades;
- Coordinar la formulación de necesidades de equipamiento médico, que fortalezcan las unidades médicas para brindar servicios de calidad;
- Integrar las fichas técnicas de equipo, instrumental y mobiliario médico, de las unidades médicas de nueva creación y de fortalecimiento de las existentes, para el proceso licitatorio, de acuerdo a los cuadros básicos normados por las instancias federales;
- Programar las necesidades de equipamiento, así como elaborar las especificaciones técnicas del equipo a adquirir;
- Definir los requisitos técnicos que deben cubrir los proveedores para la adquisición de equipos;
- Elaborar el diagnóstico de necesidades de mobiliario, equipo e instrumental por servicio y unidad médica, de acuerdo a los parámetros de acreditación;
- Coadyuvar a la integración de los expedientes técnicos de equipamiento de las unidades médicas que prestan el servicio de telemedicina, de acuerdo a los lineamientos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica;
- Aplicar los modelos de equipamiento que garanticen la excelencia tecnológica en sus especificaciones técnicas para unidades médicas nuevas y existentes de los diferentes niveles de atención según cuadros básicos normados;
- Gestionar las tecnologías biomédicas y optimizar su uso para responder a las necesidades de salud de la población con base en los lineamientos del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica;
- Apoyar en la capacitación continua al usuario en el manejo de equipo adquirido y brindar



- asistencia técnica al personal médico y paramédico, así como en las jornadas quirúrgicas;
- integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el presupuesto anual autorizado y la normatividad vigente;
 - participar en la integración del programa operativo anual y plan anual de trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Fortalecimiento de Salud .	de Fortalecer las unidades en médicas.			X
	Departamento de Servicios Especializados, Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	de Proponer los espacios para construcción de los proyectos arquitectónicos de nuevas unidades y ampliaciones.			X
	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Participar en las licitaciones.			X
	Departamento de Adquisiciones, Dirección de Regulación y Fomento Sanitario.	de Vigilar que se cumpla la Norma Oficial Mexicana No. 197-SSA-1.2000. (Que establece los requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales, Consultorios de Atención Médica			X



		especializada).			
Externas	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica (CENETEC).	Recibir asesoría para la integración de fichas técnicas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina o ingeniero biomédico.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, evaluación de resultados, despliegue de directrices paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Equipos e insumos médicos, abasto de medicamentos, equipos de tecnología biomédica, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos médicos arquitectónicos de las unidades médicas, procesos de calidad de equipamientos a las unidades médicas, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Fortalecimiento en Salud
Área de adscripción	Dirección de Atención Médica
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Facilitar el proceso para el abastecimiento de las unidades médicas en los términos de cumplir con los requisitos de capacidad, seguridad, y el control del suministro oportuno de los insumos necesarios en cada unidad médica, estableciendo la vinculación con las áreas respectivas.

2. Funciones específicas:

- Participar en la evaluación técnica y elaboración de los dictámenes técnicos, garantizando la calidad de los insumos solicitados por las diferentes unidades médicas;
- Monitorear a las unidades médicas hospitalarias y especializadas y Jurisdicciones Sanitarias en el buen funcionamiento de la cadena de abasto;
- Integrar y actualizar el sistema de captura del programa de fortalecimiento para la mejora de abasto;
- Desarrollar mecanismos que permitan integrar la planeación de la demanda de insumos utilizados en las unidades médicas para la prestación de la atención médica conforme a la demanda real;
- Participar en la Instrumentación de los mecanismos de abasto de insumos para el fortalecimiento de las unidades médicas;
- Integrar y homogeneizar la información necesaria para el control de abasto de insumos que proporcionan los diferentes programas para la atención médica;
- Elaborar cuadros básicos individualizados y de arranque en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas hospitalarias y especializadas;
- Consolidar actividades de distribución de medicamentos con el almacén estatal;
- Coordinar a los enlaces administrativos de las unidades médicas Hospitalarias y Especializadas para el buen funcionamiento de la cadena de abasto;
- Actualizar los cuadros básicos de insumos a través de la vinculación con las áreas técnicas de acuerdo a los procedimientos médicos normados;
- Gestionar las acciones correspondientes para facilitar el surtimiento de las unidades médicas en proceso de acreditación;
- Promover el uso de herramientas que permitan el control y seguimiento del suministro de insumos que requieren los distintos niveles de atención;



- Integrar las necesidades reales de medicamentos y material de curación en los distintos niveles de atención;
- Compilar e integrar los indicadores de la cadena de abasto para su análisis en coordinación con las áreas administrativas y unidades médicas que integran el grupo estatal de abasto;
- Asegurar la estandarización de los procesos de llenado de los formatos que permiten la obtención de información de las unidades médicas para el abasto oportuno;
- Supervisar el desarrollo de los procedimientos del sistema de abasto que se realizan en las unidades médicas y brindar asesoría para su fortalecimiento;
- Asegurar los mecanismos para garantizar el reaprovisionamiento adecuado y oportuno de medicamentos esenciales de las unidades médicas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Atención médica.	Validar cuadros básicos de las unidades médicas de Primer Nivel.			X
	Unidad de Fortalecimiento en Salud.	Validar cuadros básicos de las unidades médicas hospitalarias y especializadas.			X
	Departamento de Adquisiciones.	Coordinar actividades de supervisión integral. Analizar el porcentaje de abasto de			X



		<p>medicamentos. Obtener las necesidades de medicamentos para su adquisición. Dotar de cuadros de distribución. Analizar el porcentaje de abasto por empresa. Revisar las bases para las licitaciones. Entregar cuadro de necesidades para anexo de bases. Participar en los dictámenes técnicos de las licitaciones.</p>			<p>X X X X X</p>
Externas	Dirección General de Planeación y Desarrollo (Coordinación de Procesos Logísticos).	Implementar medidas exitosas en la cadena de abasto de medicamentos. Enviar indicadores.	Eventual	Periódica	Permanente
					<p>X X</p>
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					
Conocimientos generales:					
Administración de procesos, políticas de salud pública, planeación estratégica, elaboración de programas y planes de trabajo paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Certificación de establecimientos de atención médica, equipos e insumos médicos, cuadro básico de necesidades, abasto de medicamentos, aplicación e interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos para el abastecimiento de las unidades médicas, procesos de calidad, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Regulación y Fomento Sanitario
Superior inmediato	Subdirector General de Servicios de Salud
Área de adscripción	Subdirección General de Servicios de Salud
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coadyuvar a la protección de la salud de la población del Estado contra riesgos sanitarios, causados por agentes biológicos, químicos y físicos mediante la verificación, dictaminación, vigilancia, supervisión y asesoría a la que se sujetarán las personas, establecimientos, productos, vehículos y servicios relacionados con los insumos para la salud, los bienes y servicios, la salud ambiental y ocupacional, la farmacovigilancia, programas y proyectos y el control sanitario de la publicidad.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas;
- Instruir la ejecución de acciones de fomento sanitario dirigidas al público, con el propósito de facilitar el cumplimiento de la legislación sanitaria en el ámbito de su competencia;
- Contribuir en la actualización del diagnóstico de salud del Estado;
- Proponer convenios de colaboración en materia de regulación, fomento y vigilancia sanitaria con los sectores público, social y privado, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Supervisar las actividades de orientación dirigidas a las unidades médicas, así como a los sectores público, social y privado;
- Coordinar y dirigir proyectos de reglamentación en materia de salubridad local;
- Expedir, controlar y revocar, en su caso, las licencias, autorizaciones, certificados y permisos que en materia de salubridad general, concurrente y local se otorgan a los establecimientos, actividades, productos, vehículos y servicios;
- Vigilar que se integren, ordenen y ejecuten por los medios establecidos, las verificaciones sanitarias que determinan la dictaminación de las actas correspondientes;
- Determinar medidas de seguridad y sanciones para la vigilancia sanitaria en los establecimientos en materia de salubridad;
- Ordenar que se ejecuten y en su caso, se revoquen las medidas de seguridad en los establecimientos en materia de salubridad para proteger la salud de la población;
- Autorizar las sanciones que procedan por violación a las disposiciones legales e intervenir en la resolución en los recursos de inconformidad contra actos y resoluciones, conforme a las disposiciones legales y procedimientos aplicables;



- Supervisar el desarrollo de las actividades de vigilancia sanitaria, epidemiológica y de control radiológico de agua y alimentos del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- Supervisar que las acciones del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea respecto a la captación, uso, distribución de sangre y sus derivados en las unidades médicas y bancos de sangre del Estado sea suficiente y se efectúe en cumplimiento a la normatividad vigente;
- Autorizar las acciones con los sectores público, social y privado que permitan evitar riesgos a la salud;
- Autorizar el desarrollo de temas de investigación enfocados a mejorar la calidad sanitaria de los establecimientos, actividades, productos y servicios e identificación de control de factores de riesgo;
- Autorizar proyectos de modificación, ampliación y simplificación de trámites en materia de regulación, fomento y vigilancia de la calidad sanitaria;
- Gestionar ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) los recursos del Laboratorio Estatal de Salud Pública de Oaxaca para el cumplimiento de los objetivos y estrategias en materia de regulación;
- Supervisar la elaboración de dictámenes y opiniones en el ámbito de su competencia, requeridos por su superior jerárquico;
- Identificar y documentar todas las desviaciones relacionadas a los avances de los programas;
- Recomendar, verificar y evaluar las medidas correctivas a las desviaciones a través de mecanismos que han sido establecidos;
- Supervisar y evaluar al Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- Supervisar y evaluar al Centro Estatal de Transfusión Sanguínea;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Emitir opinión sobre la procedencia o no, de la autorización de publicidad dirigida a la población en general en materia de insumos para la salud.
- Autorizar las actividades para prevenir los riesgos y daños a la salud de la población, ejerciendo la vigilancia de los medicamentos y otros insumos médicos y de diagnóstico.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, la publicidad relacionada con los rubros de



prestación de servicios de salud, equipos médicos y servicios y procedimientos de embellecimiento.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
121	164	285

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Salud Ambiental y Calidad Sanitaria.	Fortalecer la operación y coordinar la evaluación de los programas y proyectos de regulación sanitaria.			X
	Dirección General.	Informar y atender los asuntos referentes al ámbito de competencia de la Dirección.			X
	Direcciones.	Para la coordinación operativa de los programas estatales en materia de salud pública.			X
Externas	Secretaría de Economía, Secretaría de Desarrollo Rural, Comisión Estatal del Agua, Autoridades Municipales, Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, (COFEPRIS), la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Secretaría de Agricultura,	Establecer coordinación sectorial, institucional e iniciativa privada.			X



	<p>Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. (SAGARPA), la Comisión Nacional del Agua (CNA). Asociaciones, Colegios, Uniones e Instituciones públicas o privadas.</p>				
--	--	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, gerencia, liderazgo, formulación y evaluación de proyectos de servicios relacionados con los insumos para la salud, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Diseño y establecimiento de políticas sanitarias, planeación estratégica de proyectos en materia de riesgos sanitarios, manejo de conflictos, capacidad de respuesta ante emergencias sanitarias, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de proyectos de control sanitario, procesos de calidad en insumos para la salud, los bienes y servicios, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Laboratorio Estatal de Salud Pública
Superior inmediato	Director de Regulación y Fomento Sanitario
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Realizar diagnóstico y referencia de enfermedades de importancia epidemiológica, infecciosas, carenciales, crónico-degenerativas y farmacodependencias, así como la ejecución de pruebas relacionadas con el control sanitario de bienes y servicios potencialmente asociados con la salud humana.

2. Funciones específicas:

- Efectuar los estudios físicos, químicos y microbiológicos de aguas blancas, negras e industriales;
- Realizar el control de calidad microbiológico y físico-químico de alimentos y bebidas, incluyendo la detección de metales pesados y plaguicidas;
- Realizar el diagnóstico etiológico de casos de cólera y otras diarreas infecciosas; infección por VIH; tuberculosis; enfermedades prevenibles por vacunación, particularmente sarampión; algunas zoonosis especialmente rabia y brucelosis, diagnósticos citopatológicos y paludismo, incluyendo aspectos entomológicos de los padecimientos transmitidos por vector;
- Realizar referencias al Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos (INDRE) y el Laboratorio Nacional de Salud Pública (LNSP);
- Realizar las notificaciones de los casos confirmados por diagnóstico;
- Coordinar actividades de investigación científica en pro de la salud pública;
- Desarrollar acciones que permitan regular las buenas prácticas y obtener resultados oportunos y confiables;
- Coordinar actividades de investigación científica en pro de la salud pública en el ámbito de sus competencias;
- Elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito de su competencia, requeridos por su superior jerárquico;
- Identificar y documentar todas las desviaciones relacionadas a los avances de los programas;
- Recomendar, verificar y evaluar las medidas correctivas a las desviaciones a través de mecanismos que han sido establecidos;
- Realizar el registro en los subsistemas de información en salud establecidos;



- Integrar el diagnóstico situacional del Laboratorio Estatal de Salud Pública;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
110	0	110

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Informar de las actividades y programas a cargo.			X
	Direcciones.	Coordinar la toma de decisiones.			X
	Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas hospitalarias y especializadas.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Establecer programa de trabajo para cumplimiento de convenio Estado-Federación.			X
	Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios.	Dar seguimiento a los programas de vigilancia Sanitaria Estatal Federal.			X
	Instituto Nacional de	Dar seguimiento a los			X



	Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos. Comisión de Control Analítico y Ampliación de Cobertura.	programas de vigilancia Epidemiológica Estatal–Federal. Recibir asesoría técnica.			X
--	---	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina, con especialidad en hematología o laboratorio clínico, o en su caso químico biólogo parasitólogo, químico fármaco-biólogo.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública, formulación y evaluación de proyectos de servicios relacionados con los insumos para la salud, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Toma de muestras, uso y manejo de reactivos, epidemiología, interpretación de análisis químicos, capacidad de respuesta ante emergencias, manejo de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos de control sanitario, administración de procesos en laboratorios clínicos, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea
Superior inmediato	Director de Regulación y Fomento Sanitario
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Controlar las acciones de captación uso y distribución de sangre segura y sus componentes con fines terapéuticos, en las unidades médicas, vigilando que sea suficiente y en cumplimiento a la legislación sanitaria y normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Designar las medidas preventivas y correctivas, así como la aplicación de las normas oficiales mexicanas, en el manejo de la sangre segura;
- Vigilar el cumplimiento de la legislación sanitaria en materia de disposición de sangre segura y sus componentes;
- Fomentar la donación, recolección, procesamiento y almacenamiento de sangre segura de acuerdo a las políticas y estrategias en materia de salubridad;
- Proponer estrategias que permitan reorientar los programas de los SSO, en materia de atención al donante, captación y control del tejido sanguíneo;
- Organizar y supervisar la campaña educacional de disposición voluntaria de sangre segura;
- Autorizar y supervisar la instrumentación de nuevas habilidades analíticas, de acuerdo con las necesidades en el Banco de Sangre del Centro y los usuarios;
- Contribuir en los proyectos de investigación en hematología e inmunohematología;
- Programar las capacitaciones en el ámbito de su competencia para el personal encargado de los bancos de sangre y servicios de transfusión sanguínea en los sectores público, social y privado;
- Facilitar en tiempo y forma los requerimientos de sangre segura y hemocomponentes de otras unidades médicas del Sector Salud;
- Controlar el padrón de unidades médicas del Sector Salud que realicen actos de disposición de sangre segura y componentes sanguíneos;
- Establecer los dispositivos y acciones de coordinación estatal y regional que contribuyan al desenvolvimiento de las actividades del Centro;
- Instituir y fomentar el programa del uso racional de sangre segura y sus componentes;
- Identificar y documentar todas las desviaciones relacionadas a los avances de los programas;
- Registrar y enviar información estadística referente a la entrega de unidades de sangre



<p>humana a la Secretaría de Salud Federal;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar el diagnóstico situacional del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea; Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia; Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 						
3. Campo decisonal:						
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 						
4. Puestos subordinados:						
		Directos		Indirectos		Total
		42		0		42
5. Relaciones interinstitucionales						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:		Frecuencia		
				Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Proponer y evaluar Programas, competencia del Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.				X
Externas	Instituciones del Sector Salud.	Dar a conocer la campaña educacional de disposición voluntaria de sangre.				X
6. Perfil deseado del puesto						
Preparación académica:						
Licenciatura en medicina.						
Conocimientos generales:						
Administración de procesos, políticas de salud pública, proyectos de investigación en hematología e inmunohematología, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.						
Conocimientos específicos:						
Proceso de captación, uso y distribución de sangre segura, manejo de reactivos y mensajes dirigidos, epidemiología, interpretación de análisis químicos, diseño de campañas de difusión, análisis e interpretación de normas oficiales mexicanas.						



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos de investigación en hematología e inmunohematología, administración de procesos en bancos de sangre, desarrollo de personal, planeación y evaluación de proyectos en laboratorios de hematología (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Calidad Sanitaria
Superior inmediato	Director de Regulación y Fomento Sanitario
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Prevenir riesgos y daños a la salud, para asegurar el bienestar de la población, a través del control y regulación sanitaria de bienes y servicios, la publicidad y la farmacodependencia.

2. Funciones específicas:

- Apoyar en la orientación en asuntos de calidad sanitaria, en la regulación de bienes y servicios y de control de insumos y servicios de salud de los SSO;
- Proponer y en su caso, coordinar los proyectos de modificación, ampliación y simplificación de trámites en materia de regulación, fomento y vigilancia de la calidad sanitaria;
- Recomendar modificaciones en los lineamientos que rigen la regulación, fomento y vigilancia sanitaria;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios establecidos con la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios en materia de calidad sanitaria;
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas en materia de:
 - a) Calidad sanitaria a que deberán sujetarse los establecimientos, actividades, productos y servicios;
 - b) Bienes y servicios y de insumos, regulación de servicios para la salud y control sanitario de la publicidad;
 - c) Manipulación y manejo de alimentos, bebidas alcohólicas, no alcohólicas y similares, prestación de servicios médicos profesionales y los programas y proyectos implementados; y
 - d) Proceso, uso y manejo de medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas y productos biológicos en establecimientos médicos y auxiliares de diagnóstico.
- Apoyar en el ámbito de su competencia, el establecimiento y operación de mecanismos y acciones de coordinación intersectorial que sustenten actividades de regulación y control sanitario;
- Proponer actividades que permitan la participación de la comunidad en el cuidado de la salud;
- Revisar y validar de forma permanente el padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general y local en el ámbito de su



<p>competencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer y en su caso, coordinar el desarrollo de temas de investigación enfocados a mejorar la calidad sanitaria de los establecimientos, actividades, productos y servicios e identificación de control de factores de riesgo; • Supervisar la elaboración de convenios con los sectores público, social y privado, que favorezcan el desarrollo de la regulación, control y fomento sanitario y amplíen la operación de los servicios y mejoren su calidad; • Elaborar informes de las acciones de planeación y programación, en materia de calidad sanitaria de bienes y servicios así como de insumos de salud y de regulación de servicios de salud en el Estado; • Proponer y en su caso, coordinar las acciones con los sectores público, social y privado que permitan evitar riesgos a la salud durante la producción, distribución y comercialización de productos; • Vigilar el cumplimiento de metas establecidas, en el manejo y manipulación de alimentos, bebidas y similares, así como en la prestación de servicios médicos profesionales; • Coordinar acciones de supervisión y seguimiento del desarrollo de las actividades de control sanitario de bienes y servicios, insumos para la salud y regulación de servicios para la salud en las Jurisdicciones Sanitarias y determinar las medidas conducentes para su fortalecimiento; • Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia; • Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Dictaminar la aplicación de sanciones administrativas y demás medidas de seguridad en los establecimientos y servicios sujetos a la regulación y control sanitario. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	4	7



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, Departamento de Bienes y Servicios, Departamento de Insumos y Regulación de Servicios.	Coordinar las actividades en materia de regulación y control sanitario de bienes y servicios, programas y proyectos, regulación de servicios, insumos y control sanitario de la publicidad.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Coordinar acciones para la vigilancia epidemiológica y sanitaria de los riesgos a la salud de la población.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Establecer la coordinación de la programación-presupuestación para la operación de los programas y proyectos.			X
	Dirección de Atención Médica.	Implementar acciones para la vigilancia sanitaria de los establecimientos objeto de regulación sanitaria.			X
	Departamento de Comunicación Social.	Para la difusión de las actividades.			X
Externas	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).	Coadyuvar en el cumplimiento de la Ley General de Salud en cuanto a regulación sanitaria concierne.			X
	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.	Coordinar las actividades para garantizar a la población alimentos inocuos y de			X



	(SAGARPA), SEDAFA. Autoridades municipales.	calidad. Coordinar las actividades para garantizar la aplicación de leyes y normas considerando la competencia de salubridad local.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, políticas de salud pública en materia de control sanitario, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Control y regulación sanitaria de los bienes y servicios, implementación de programas y proyectos de regulación sanitaria, controles sanitarios, verificaciones sanitarias, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos de calidad sanitaria, administración de procesos para el control y regulación sanitaria de los bienes y servicios, desarrollo de personal (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Bienes y Servicios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Calidad Sanitaria
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los establecimientos, productos y servicios a través de la verificación sanitaria en el cumplimiento y observancia de la Ley General de Salud, Ley Estatal de Salud y normas oficiales mexicanas, reglamentos y demás disposiciones que de ellos emanen.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad sanitaria para realizar el muestreo de productos para uso y consumo humano;
- Emitir las órdenes de verificación sanitaria a establecimientos, instalaciones, servicios y equipos vinculados al proceso de producción y manejo de alimentos, bebidas y similares para su comercialización comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de bienes y servicios;
- Supervisar y evaluar los programas y avances del personal de regulación sanitaria establecido en las Jurisdicciones Sanitarias, así como de los órganos desconcentrados en el Estado;
- Ejecutar medidas de seguridad en el manejo de alimentos, así como del muestreo;
- Ejecutar las normas oficiales mexicanas de especificaciones sanitarias del proceso de producción y manejo de alimentos y bebidas para su comercialización, comprobando el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de establecimientos, servicios y actividades vinculados a los productos mencionados;
- Registrar en forma permanente el padrón estatal de los establecimientos, actividades, productos y servicios referentes a la salubridad general y local;
- Asesorar y orientar sobre el control sanitario a que deberán sujetarse las actividades, productos, establecimientos y servicios vinculados con el proceso, importación y exportación de los alimentos, bebidas, productos de perfumería, belleza y aseo, tabaco, así como las materias primas y aditivos que intervengan en su elaboración;
- Difundir los programas de orientación al público para el cumplimiento de la legislación sanitaria así, como mejorar las condiciones sanitarias de los establecimientos, productos, servicios y actividades de bienes y servicios;
- Efectuar el diagnóstico situacional en materia de fomento sanitario a nivel estatal, jurisdiccional y local;



- Realizar la capacitación y actualización permanentemente en materia de bienes y servicios al personal de los órganos desconcentrados y descentralizados;
- Capacitar en lo establecido en la Norma Oficial Mexicana sobre prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Enfermedades Transmisibles por Vector.	Coordinar actividades de sus programas y proyectos. Coordinar actividades de fomento con manejadores de alimento, rastros y zoonosis.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, Dirección de Planeación y Desarrollo, Dirección de Atención Médica.	Tomar decisiones para la implementación de los programas y proyectos de regulación sanitaria con el enfoque de protección contra riesgos sanitarios.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), SEDAFPA, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO), Autoridades Municipales Instituciones, Asociaciones, grupos organizados, públicos y privados.	Coordinar actividades en el respectivo ámbito de competencia.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, administración de personal, políticas de salud pública en materia de control sanitario, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Implementación de programas y proyectos de regulación sanitaria, controles sanitarios, manejo de personal, relaciones interpersonales, capacidad de respuesta, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de control y vigilancia sanitaria, administración de procesos de control sanitario, desarrollo de personal, planeación (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Insumos y Regulación de Servicios
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Calidad Sanitaria
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coadyuvar en el control y vigilancia sanitaria de los establecimientos que elaboran, comercializan y/o suministran medicamentos en general, establecimientos de asistencia social; establecimientos de prevención, control y tratamiento de las adicciones, así como la regulación de la publicidad y de los medios de comunicación para evitar fraudes a la salud.

2. Funciones específicas:

- Coadyuvar en la capacitación a los manejadores y dispensadores de medicamentos;
- Dirigir y coordinar las actividades para prevenir los riesgos y daños a la salud de la población, ejerciendo la vigilancia de los medicamentos y otros insumos en su etapa de post-comercialización, en base a las Reacciones Adversas de los Medicamentos (RAM), notificadas principalmente por los profesionales de la salud;
- Realizar acciones de fomento que promuevan la participación social en el cuidado de la salud;
- Aplicar los mecanismos de coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias en el ámbito de competencia;
- Participar en la vigilancia sanitaria a través de los balances de medicamentos controlados, las entradas y salidas tanto de los estupefacientes, como de psicotrópicos, en farmacias, almacenes y laboratorios, evitando desvío ilícito de los mismos;
- Coordinar la verificación sanitaria de los establecimientos auxiliares al diagnóstico, tratamiento médico, a los laboratorios clínicos, patología clínica, histopatología, citología, bancos de sangre y servicios de transfusión;
- Ejecutar las normas oficiales mexicanas para el proceso, uso y manejo de estupefacientes, psicotrópicos, productos biológicos y hemoderivados, así como la prestación de servicios de atención médica, conforme a las disposiciones aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y las normas oficiales mexicanas respecto a:
 - a) El proceso, uso y manejo de los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, reactivos, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico y de curación, productos higiénicos, instrumental y equipo médico;
 - b) La prescripción de medicamentos controlados en recetarios especiales con código de barras para prescripción de estupefacientes y en recetarios autorizados para



- psicotrópicos;
- c) Evitar malas prácticas, fraudes a la salud e iatrogenias; y
- d) Establecimientos que prestan servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- Participar en la vigilancia sanitaria de los servicios auxiliares de diagnóstico, farmacovigilancia, control de la publicidad, programas y proyectos;
 - Apoyar en la atención de solicitudes de establecimientos que requieran licencia sanitaria;
 - Apoyar en la gestión de los permisos sanitarios de construcción;
 - Apoyar la gestión de las licencias de funcionamiento para establecimientos privados donde se realizan actos quirúrgicos u obstétricos;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Calidad Sanitaria.	Ejecutar, evaluar, y reproducir los programas y proyectos.			X
	Unidad Enseñanza, Educación e Investigación en Salud Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, Dirección de Atención Médica.	Coordinar la operación de los programas y proyectos.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	IMSS, ISSSTE, SEDENA (Secretaría de la Defensa Nacional), DIF-CREE (Centro de Rehabilitación y Educación Especial).	Coordinar actividades para el control y prevención.			X
	Asociaciones Médicas Colegios Médicos Asociaciones de Farmacias.	Coordinar la aplicación de la normatividad en materia de regulación y fomento sanitario.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos, administración de personal, políticas de salud pública en materia de control sanitario, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Verificaciones sanitarias, uso y manejo de insumos médicos, métodos de enseñanza, manejo de personal, relaciones interpersonales, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de la calidad en el manejo de insumos médicos, administración de procesos de vigilancia sanitaria de los establecimientos que elaboran, comercializan y/o suministran medicamentos, estupefacientes y psicotrópicos, desarrollo de personal, evaluación de la regulación de la publicidad y de los medios de comunicación para evitar fraudes a la salud (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Salud Ambiental
Superior inmediato	Director de Regulación y Fomento Sanitario
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar actividades orientadas al control y al fomento sanitario de la salud ambiental, difundiendo y ejecutando programas y procedimientos que fortalezcan el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente y que propicien el desarrollo satisfactorio de la vida; coadyuvando con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en la vigilancia de los servicios básicos potencialmente generadores de efectos nocivos a la salud.

2. Funciones específicas:

- Supervisar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de salud ambiental en coordinación con la Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios;
- Realizar estudios e investigaciones tendientes a elevar la calidad sanitaria de los establecimientos, actividades, productos y servicios;
- Supervisar el desempeño de las actividades referentes a los programas de control y fomento sanitario de salud ambiental;
- Proponer y en su caso, coordinar los métodos de análisis en materia de protección contra riesgos sanitarios en el ambiente;
- Asegurar la protección sanitaria de las fuentes de abastecimiento de agua destinada al uso y consumo humano;
- Coordinar la elaboración de la planeación de operativos especiales y la evaluación de las actividades y metas;
- Ejecutar proyectos y programas prioritarios de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- Supervisar la actualización permanente del padrón estatal de establecimientos, actividades, productos y servicios, de mediano y bajo riesgo, referentes a la salubridad general en el ámbito de competencia;
- Coordinar el sistema de vigilancia y certificación estatal de la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad a las disposiciones reglamentarias aplicables y las normas oficiales mexicanas;
- Participar en la vigilancia de la aplicación de las normas oficiales mexicanas en los asuntos de su competencia;



- Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal adscrito al proceso del aseguramiento de la salud ambiental;
- Proporcionar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico integral de salud en materia de fomento sanitario, así como la que se requiera para la formulación de proyectos, presupuestos o programas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar convenios con los sectores público, social y privado, que favorezcan el desarrollo de la regulación, control y fomento sanitario y amplíen la operación de los servicios y mejoren su calidad.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	3	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, Unidad de Calidad Sanitaria, Departamento de Riesgos Ambientales, Departamento de Saneamiento Básico.	Coordinar las actividades de la Subdirección con los Departamentos de las Dirección de Regulación Sanitaria.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, Dirección de Atención Médica.	Intercambiar información, ejecutar proyectos y programas.			X
Externas	Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Estatal del Agua (CEA)	Intercambiar información y planear operativos conjuntos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Instituto Estatal de Ecología y Desarrollo Sustentable (IEEDS), Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC).				
--	--	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en medicina.

Conocimientos generales:

Administración de procesos en materia de salud ambiental, políticas de salud pública en materia de control sanitario, evaluación de resultados, despliegue de directrices, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Coordinación de acciones de control y fomento sanitario de la salud ambiental, ejecución de proyectos sanitarios, estudios e investigación, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración y control al fomento sanitario de la salud ambiental, administración de procesos de vigilancia sanitaria, desarrollo de personal, evaluación vigilancia de los servicios básicos potencialmente generadores de efectos nocivos a la salud (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Saneamiento Básico
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Salud Ambiental
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Prevenir los riesgos y daños a la salud de la población con programas y acciones que protejan el agua de uso y consumo humano, en sus fuentes, transporte y disposición final; que mejoren la vivienda, dispongan sanitariamente las excretas y residuos sólidos y combatan la fauna nociva, incorporando la participación activa de la comunidad mediante acciones de información, concienciación y capacitación.

2. Funciones específicas:

- Coordinar el desarrollo del proyecto agua de calidad fisicoquímica y bacteriológicamente limpia; agua de contacto para uso recreativo, cuerpos de agua dulce y marea roja;
- Aplicar los mecanismos de coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias en el ámbito de competencia, especialmente en cuanto al fenómeno de marea roja y otras contingencias;
- Apoyar en la capacitación sobre acciones de regulación, control y fomento sanitario a los sectores público, social y privado;
- Supervisar que las Jurisdicciones Sanitarias realicen las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades y servicios de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- Coadyuvar en la estandarización y utilización de métodos y procedimientos de laboratorio, conforme a los cuales se debe llevar a cabo el muestreo y cuantificación de contaminantes en el agua para uso y consumo humano en coordinación con otras Dependencias competentes y conforme a las disposiciones aplicables;
- Identificar las áreas de alto riesgo a la salud humana e implementar actividades de saneamiento básico;
- Elaborar y actualizar en forma permanente el padrón de establecimientos, actividades y servicios, de mediano y bajo riesgo, referentes a la salubridad general en el ámbito de su competencia;
- Notificar en tiempo y forma las contingencias de su competencia;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;



- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Salud Ambiental.	Coordinar acciones en materia de salud ambiental.			X
	Áreas administrativas.	Controlar la asistencia del personal, trámite de oficios de comisión, así como solicitar material y equipo.			X
	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Aplicar los proyectos y programas en sus jurisdicciones.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Identificar las áreas y municipios del Estado de Oaxaca de alto riesgo, coordinar acciones en caso de desastres y contingencias.			X
	Unidad de Epidemiología.	Coordinar acciones de prevención.			X
	Departamento de Promoción de la Salud Dirección de Planeación y Desarrollo.	Manejar información básica del Estado, coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Comisión Nacional del Agua (CONAGUA).	Coordinar acciones relacionadas con la cloración en los sistemas de abastecimiento de agua, contaminación a las fuentes de abastecimiento y atención de emergencias y desastres.			X
	Consejo Estatal del Agua (CEA).	Coordinar las verificaciones a los sistemas de abastecimiento de agua.			X
	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).	Coordinar la atención de los problemas de contaminación ambiental.			X
	Instituto Estatal de Ecología (IEE).	Coordinar la atención a los problemas de contaminación Ambiental.			X
	Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Oaxaca (SAPAO).	Coordinar las verificaciones al sistema de abastecimiento de agua.			X
	Municipios del Estado de Oaxaca.	Coordinar la atención de los problemas de contaminación ambiental.			X
	Secretaría de las Infraestructuras y Ordenamiento Territorial (SINFRA).	Coordinar la atención de los problemas de contaminación ambiental.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en medicina.					



Conocimientos generales:
Administración de procesos en materia de saneamiento básico. Administración de personal. PPaquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Implementación de acciones y estrategias de saneamiento básico, medios de difusión, manejo de mensajes dirigidos, capacidad de respuesta ante emergencias, manejo de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y control riesgos y daños a la salud, administración de procesos de vigilancia sanitaria, desarrollo de personal, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Riesgos Ambientales
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Salud Ambiental
Área de adscripción	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Proteger a la población contra riesgos sanitarios relacionados con el uso de nutrientes vegetales, plaguicidas, sustancias tóxicas y la exposición a otros efectos nocivos de factores ambientales que perjudiquen la salud del ser humano, así como de dar respuesta a emergencias sanitarias, además de crear una cultura sanitaria a la población.

2. Funciones específicas:

- Participar en la supervisión que las Jurisdicciones Sanitarias realicen las acciones de vigilancia sanitaria de los establecimientos, actividades, productos o servicios, de acuerdo a los lineamientos, procedimientos y proyectos establecidos, por la Comisión Federal de Protección Contra Riesgos Sanitarios;
- Evaluar periódicamente los avances de los Programas y Proyectos a nivel estatal;
- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas en materia de salud ambiental;
- Actualizar en forma permanente el padrón de establecimientos, actividades, productos y servicios, de mediano y bajo riesgo referentes a la salubridad general en el ámbito de competencia;
- Informar a la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios, en un tiempo no mayor de 24 horas las contingencias en materia de salud ambiental y emergencias;
- Emitir las órdenes de verificación, dar seguimiento a los plazos y dictámenes que genere el área de dictaminación, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- Revisar los formatos de las actas de verificación en base a la normatividad vigente;
- Elaborar las guías de verificación de los giros de su responsabilidad;
- Elaborar actas de verificación correspondientes de los giros de su responsabilidad;
- Apoyar en el proceso de tramitación de permisos de los establecimientos, productos y servicios;
- Auxiliar en las actividades que fomenten la protección contra riesgos sanitarios;
- Orientar y asesorar a los usuarios que lo requieran sobre las condiciones sanitarias de las actividades, establecimientos, productos y servicios, de acuerdo al ámbito de competencia;
- Solicitar los apoyos de personal (brigadas) y materiales necesarios, para contrarrestar los efectos de las emergencias sanitarias;
- Coordinar las actividades emergentes en caso de contingencias;



- Operar los sistemas de información para los asuntos de su competencia;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Regulación y Fomento Sanitario, Unidad de Salud Ambiental, Unidad de Calidad Sanitaria, Departamento de Inventarios y Servicios Generales. Áreas administrativas.	Coordinar las actividades propias de la Dirección dentro del ámbito de competencia, para el desarrollo de los programas y proyectos.			X
		Coordinar operativamente los programas estatales en materia de salud pública.			X
Externas	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS). Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación	Coordinar las actividades de los proyectos prioritarios.			X
		Coordinar actividades con el Comité Estatal de Seguridad para el Manejo y Uso de			X



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Subdirector General de Innovación y Calidad
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Generar acuerdos que permitan el diseño de políticas que dirijan el desarrollo institucional a través de procesos de planeación, organización, programación, presupuesto y evaluación del desempeño de los programas, mediante sistemas de información, herramientas tecnológicas y de comunicación, encaminadas al uso eficiente de los recursos impulsando la gestión de la calidad, la innovación, la modernización administrativa, el fortalecimiento de la medicina tradicional, la investigación en salud, educación médica continua dirigida al personal de salud y la formación de recursos para la salud de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Fomentar la celebración de convenios y acuerdos en el sector educativo a nivel medio superior y superior en el ámbito de la salud, para establecer coordinadamente la modificación a los planes y programas de estudio con un enfoque de calidad y sensibilidad social;
- Impulsar la participación conjunta de los entes involucrados para la ejecución de los programas de inversión que celebre los SSO;
- Verificar que el proceso de integración presupuestal fomente una correcta programación de recursos financieros para la atención de la salud en coordinación con las áreas competentes;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Coordinar el proceso de difusión de la información en salud al respecto de los temas relativos a planeación, presupuesto e información estadística;
- Establecer canales de comunicación y participación con las instancias federales para la correcta inclusión de obras dentro del Plan Maestro de Infraestructura;
- Definir los instrumentos que impulsen la innovación y modernización de los SSO y del Sistema Estatal de Salud al respecto del desarrollo informático;
- Impulsar la innovación en tecnologías de la información que permitan mejorar la productividad del personal y aprovechamiento de los recursos humanos;



- Autorizar los programas de modernización administrativa orientada a la documentación y estandarización de procesos;
- Definir los instrumentos que impulsen la innovación y modernización del Sistema Estatal de Salud, en coordinación con las unidades médicas competentes;
- Supervisar los procesos de la atención médica y esquemas operativos de las unidades médicas, dirigidas a asegurar la calidad en la atención de la salud;
- Fortalecer los programas de educación a distancia, para el proceso de actualización de los conocimientos e incrementar su eficiencia en la prestación de servicios, a través de telemedicina;
- Dirigir el proceso de evaluación del desempeño institucional de los programas llevados a cabo por los SSO;
- Coordinar la implementación de programas que en materia de calidad y mejora continua aprueben las Dependencias y Entidades;
- Dirigir, coordinar y supervisar los ejercicios cuyo objetivo sea la realización de reglamentos, manuales y decretos al respecto de los asuntos propios de la injerencia de la Subdirección y sus áreas de responsabilidad;
- Coordinar y tomar parte en los comités estatales en materia de enseñanza, educación médica e investigación en salud;
- Supervisar que los responsables de los avances físicos y financieros de los proyectos de inversión presenten a las instancias competentes sus informes respectivos;
- Verificar la aplicación de las políticas que incluyente los pueblos indígenas, garantizando el respeto y el trato digno a toda persona sin distinción racial, religiosa y/o cultural;
- Aplicar la norma Federal y Estatal en materia de enseñanza, educación médica e investigación en salud, conforme a la Ley General de Salud, Programa Estatal de Salud y demás disposiciones estatales aplicables;
- Fomentar el desarrollo de líneas de investigación en la mejora continua de la calidad de la atención médica;
- Verificar la aplicación de los lineamientos para la validación y dictaminación de las estructuras orgánicas genéricas y específicas;
- Avalar, corregir y supervisar conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, los proyectos de modificación a leyes, reglamentos y asuntos de su competencia para su posterior aplicación y aprobación por medio de los canales establecidos por la Ley;
- Proponer reglamentos, procedimientos y controversias dentro de los consejos de enseñanza y educación médica;
- Ejecutar los programas de capacitación técnica en salud;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el



superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.		
3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer los instrumentos que impulsen la innovación y modernización de los SSO y del Sistema Estatal de Salud. • Definir la programación del presupuesto de los SSO. • Determinar los mecanismos de planeación de la infraestructura de los SSO. • Implementar y coordinar la mejora continua de la calidad en atención médica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
19	299	318

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General y áreas administrativas.	Impulsar la estandarización de procedimientos efectivos para la gestión directiva y la revisión y aprobación de la integración presupuestal y el plan Maestro de Infraestructura.			X
	Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional.	Integrar Comités Estatales en materia de Enseñanza, capacitación e Investigación en Salud.			X
		Diseñar políticas de acción incluyente para los pueblos indígenas, y garantizar el respeto, el trato digno de la persona indígena en los servicios de salud, con equidad de género, en apego a derechos humanos.			X



Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Establecer coordinación sectorial.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en Actuaría, en Administración, Ingeniero Industrial, Maestría en Administración, Gerencia Hospitalaria o carrera en servicio público.

Conocimientos generales:

Administración de políticas en salud pública que dirijan el desarrollo institucional, administración de personal, gestión de la calidad y productividad, gestión de proyectos en materia de enseñanza, educación médica e investigación en salud, proyectos de innovación en tecnologías de la información, diseño de políticas de acción incluyente para los pueblos indígenas, para garantizar el respeto y el trato digno de la persona indígena, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Modelos de gestión de calidad, programas de capacitación, presupuestos, inferencia de información estadística, capacidad de respuesta ante emergencias, diseño de programas de modernización administrativa, procesos de capacitación, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de planeación, organización, programación, presupuesto y evaluación del desempeño, proyectos de calidad, innovación, modernización administrativa, tecnológica, el fortalecimiento de la medicina tradicional, investigación en salud, educación médica continua (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional
Superior inmediato	Subdirector General de Innovación y Calidad
Área de adscripción	Subdirección General de Innovación y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Incorporar el enfoque intercultural en las políticas y en el ejercicio profesional del personal para que otorguen sus servicios basados en el reconocimiento y convencimiento de la diversidad cultural de nuestro Estado.

2. Funciones específicas:

- Conducir las actividades en Medicina Tradicional Indígena, Interculturalidad y Biota Medicinal con base al Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- Difundir la medicina tradicional con enfoque intercultural, a través de medios de comunicación, materiales audiovisuales e impresos;
- Difundir el marco normativo de la medicina tradicional en los pueblos indígenas;
- Proponer un modelo de atención médica intercultural;
- Coordinar acciones en materia de interculturalidad, con las áreas administrativas que tengan relación con la unidad;
- Difundir el parto intercultural, para la sensibilización del personal del sistema de salud;
- Implementar herramientas interculturales en las unidades médicas para mejorar la calidad en la atención a la población en general;
- Coordinar capacitaciones de interculturalidad en salud para la sensibilización del personal de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Capacitar en materia de interculturalidad en salud a las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Proponer proyectos orientados a la creación de Centros de Medicina Tradicional y Complementaria;
- Gestionar el acondicionamiento de consultorios de medicina tradicional para la adecuada atención a los usuarios;
- Promover actividades sobre medicinas complementarias en instituciones educativas del Estado;
- Difundir material impreso y audiovisual, sobre la importancia y conservación de la medicina tradicional Indígena y complementaria;
- Promover la integración de nuevas organizaciones de terapeutas tradicionales, para la



conservación de la Medicina Tradicional Indígena;

- Proponer el manejo y preservación de la Biota medicinal a través de las organizaciones de terapeutas tradicionales del Estado;
- Promover la formación de farmacias verdes en las organizaciones y con los médicos tradicionales;
- Participar a nivel nacional en actividades de atención intercultural a la salud, para conocer experiencias de éxito y proponer su replicación en el sistema estatal;
- Impulsar la formación de nuevos cuadros de terapeutas tradicionales, para la revitalización de la medicina tradicional indígena;
- Expedir reconocimientos a los terapeutas tradicionales destacados en la práctica de la medicina tradicional indígena;
- Orientar a los terapeutas tradicionales, en la adecuada dirección y organización de sus corporaciones;
- Mantener actualizado el censo de terapeutas tradicionales;
- Coordinar planes y programas de estudio sobre medicina tradicional, en las instituciones educativas del Estado;
- Promover la investigación, impulso y desarrollo de la medicina tradicional indígena;
- Coordinar ante las instancias correspondientes los asuntos normativos de las organizaciones de terapeutas tradicionales;
- Difundir el conocimiento cosmogónico de la medicina tradicional a nivel estatal, nacional e internacional;
- Impulsar la investigación de la medicina tradicional indígena en instituciones educativas de nivel superior, en coordinación con los terapeutas tradicionales;
- Promover vínculos interinstitucionales afines al rubro de la medicina tradicional y complementaria;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Validar la selección de los terapeutas tradicionales destacados, para expedición de reconocimientos.
- Validar la inclusión de miembros al censo de terapeutas tradicionales.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Recabar información necesaria para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el área.			X
Externas	Sector público, social y privado.	Propiciar la relación idónea para fortalecer el rubro de la medicina tradicional y alternativa.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en medicina con especialidad en medicina complementaria o alternativa.
Conocimientos generales:
Administración de personal, gestión de proyectos en materia de medicina tradicional indígena, interculturalidad y biota medicinal, programas de modernización administrativa, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Desarrollo de políticas y estrategias interculturales, desarrollo de mecanismos de control y capacidad analítica, métodos de enseñanza, manejo de personal, análisis de información de medicina tradicional, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de medicina tradicional indígena, interculturalidad y biota medicinal, investigación, proyectos de desarrollo de la medicina tradicional indígena (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Planeación y Desarrollo
Superior inmediato	Subdirector General de Innovación y Calidad
Área de adscripción	Subdirección General de Innovación y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Dirigir procesos de planeación, organización, programación y presupuesto, así como promover la evaluación del desempeño de los programas mediante sistemas de información, herramientas tecnológicas y de comunicación, encaminadas al uso eficiente de los recursos de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Dirigir las acciones de planeación de infraestructura en salud, integración y evaluación presupuestaria;
- Coordinar la integración del diagnóstico y programa estatal de salud;
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo de los SSO, así como evaluar y dar seguimiento;
- Presentar oportunamente ante la instancia federal que corresponda el documento de planeación de mediano plazo denominado Mecanismo de Planeación de Infraestructura en Salud;
- Dar cumplimiento a las disposiciones normativas establecidas para la gestión de proyectos de infraestructura en salud;
- Gestionar y concertar la autorización de Certificados de Necesidad de infraestructura para su inclusión en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- Gestionar y concertar la autorización de Certificados de Factibilidad de infraestructura en los casos que proceda;
- Dar cumplimiento a lineamientos establecidos para gestión de Registros en Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los casos que proceda;
- Determinar la Cartera de Proyectos de Inversión para la gestión de fuentes de financiamiento e incorporar al Programa Anual de Inversión con la participación de la Subdirección General de Administración y Finanzas;
- Gestionar y concertar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud con las Jurisdicciones Sanitarias, Subdirección General de Administración y Finanzas y Dirección de Atención Médica;
- Definir políticas, estrategias y programas que permitan optimizar la asignación de recursos para la atención de la salud, sin perjuicio de las facultades que en esta materia tengan otras áreas administrativas;



- Promover la ejecución oportuna y la evaluación de los convenios que se suscriban entre los SSO, el Estado y la Federación;
- Supervisar, dirigir y validar la actualización del Estudio de Regionalización Operativa (ERO);
- Concertar la autorización de modificaciones al Catálogo de Claves Únicas de Establecimiento (CLUES) ante la instancia federal correspondiente;
- Dirigir la operación de los subsistemas de información en salud establecidos en los SSO, con base en las normas y lineamientos aplicables;
- Determinar y dar seguimiento al proceso de monitoreo del desempeño de los programas de los SSO;
- Exhortar la actualización de manuales de organización y procedimientos de los SSO;
- Promover entre las áreas administrativas y unidades médicas la observancia de lineamientos vigentes en materia de tecnologías de la información y de comunicaciones;
- Dirigir las actividades enfocadas a la aplicación de las tecnologías de la información en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Participar en comités, comisiones, consejos y las actividades de representación, encomendadas por su superior jerárquico;
- Proporcionar las bases y mecanismos técnico-administrativos a la Dirección de Asuntos Jurídicos para la realización de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Aprobar la actualización del Plan Maestro de Infraestructura en Salud.
- Validar la programación del presupuesto anual.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
34	48	82



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Direcciones de unidades médicas.	Recopilar acciones realizadas en los programas prioritarios para una adecuada toma de decisiones.			X
		Concentrar información en salud, para cumplir en forma y tiempo con los calendarios establecidos por el nivel federal.			X
		Integrar adecuadamente la propuesta de gastos operativos y de inversión.			X
		Validar los organigramas, funciones y actividades de cada una de las áreas.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Elaborar programas mediante los cuales se aproveche la tecnología para optimizar el desarrollo de las actividades en cada una de las áreas. Coordinar acciones en el ámbito de la Regionalización Operativa, Programa Operativo Anual, Plan Maestro de Infraestructura, generación de			X



		información en salud, y la actualización de los manuales administrativos.			
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Establecer coordinación sectorial.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en actuaría, administración, economía.

Conocimientos generales:

Administración de personal, gestión de la calidad y productividad, gerencia, liderazgo, proyectos de evaluación del desempeño, programas de modernización administrativa, proyectos de innovación en tecnologías de la información, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Gestión financiera, programación y presupuestación, planeación estratégica, conocimiento de la Ley de Planeación a nivel Estatal y Federal, programas sectoriales, manejo de conflictos y de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de procesos de planeación, organización, programación y presupuesto, planeación estratégica, gestión financiera, desarrollo de procesos de programación y presupuestación (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Programación, Información y Evaluación
Superior inmediato	Director de Planeación y Desarrollo
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Coordinar y controlar la programación, presupuestación y promover la evaluación del desempeño de los programas, así como consolidar y difundir la información generada por los subsistemas de información en salud al interior de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo (PAT) y Programa Operativo Anual (POA) ante instancias federales y estatales según los lineamientos establecidos;
- Coordinar las acciones de supervisión, asesoría y capacitación dirigidas al personal institucional de estadística, programación presupuestal y evaluación de la Dirección de Planeación y Desarrollo, de Jurisdicciones Sanitarias, unidades médicas hospitalarias y especializadas y en su caso las Instituciones del Sector Salud cuando así se requiera;
- Realizar seguimiento físico y financiero de los planes y programas federales y estatales autorizados;
- Supervisar la difusión de la normatividad vigente para la regulación de actividades de información, programación, presupuestación y evaluación;
- Supervisar las acciones de asesoría y apoyo en la materia de programación, presupuestación, subsistemas de información y evaluación a las áreas administrativas que lo requieran;
- Supervisar la atención de trámites de modificaciones presupuestarias internas;
- Gestionar modificaciones presupuestarias externas;
- Supervisar la consolidación de la información relativa al Diagnóstico y Programa Estatal de Salud;
- Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias de Comités Sectoriales e Interinstitucionales de Salud;
- Coordinar la producción, integración y difusión de información del Sistema Estatal de Salud a través de la interacción con los equipos de trabajo Institucionales e Interinstitucionales responsables del manejo de la información estadística, presupuestal y económica en materia de salud;
- Vigilar la actualización periódica de la base de datos de información de sistemas de salud;
- Supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación, que sustenten el análisis de la



- información en salud y programación-presupuestal para la integración de informes de resultados;
- Inspeccionar la instrumentación del sistema de cuentas nacionales y estatales en salud;
 - Vigilar la difusión de información de los sistemas de salud;
 - Supervisar trámites de Claves Únicas de Establecimientos de Salud (CLUES);
 - Proponer e implementar sistemas automatizados para el análisis estadístico de información en salud;
 - Supervisar el monitoreo de cumplimiento de metas programadas en el Plan Anual de Trabajo, Programa Operativo Anual y los demás programas de los SSO;
 - Supervisar el monitoreo de cumplimiento de metas programadas;
 - Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de información, programación, presupuestación y evaluación;
 - Vigilar y validar la elaboración del reporte de Indicadores de salud;
 - Vigilar la presentación oportuna de informes trimestrales de avance físico y financiero ante instancias federales y estatales;
 - Vigilar la atención de los requerimientos de información para dar cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la Información pública;
 - Supervisar la atención a los requerimientos de información de auditoría que soliciten los órganos de fiscalización federal y estatal;
 - Supervisar la Integración y envío del informe de Sistema de Cuentas en Salud a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar acciones en materia de programación, información y evaluación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	25	30



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Captar y difundir información y lineamientos normativos.			X
Externas	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, SEFIN, SEDESOL, CDI.	Entregar y recibir información y lineamientos normativos.			X
	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Entregar y recepcionar información referente a presupuesto de inversión en infraestructura física en salud.			X
	Dirección General de Programación, operación y Presupuesto.	Recepcionar la normatividad a utilizar en la elaboración del Programa Operativo Anual.			X
	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Entregar información relacionada con el Programa Operativo Anual de los SSO, programa de inversión en infraestructura física en salud, revisión de los proyectos económicos elaborados para los proyectos de infraestructura.			X
	Dirección General de Información en Salud (DGIS).	Enviar la base de datos de los subsistemas de información para su ubicación e integración a nivel nacional.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en administración, actuaría, economía.	
Conocimientos generales:	
Administración de personal, de procesos, desarrollo y aplicación de herramientas administrativas, gestión financiera, programación y presupuestación, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Capacidad de análisis, habilidades gerenciales, conocimiento programático y presupuestario, manejo de información estadística, métodos de evaluación, interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de procesos de programación y presupuesto, planeación estratégica, gestión financiera, análisis de la información para el desarrollo de procesos de programación y presupuestación (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Planeación y Programación
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Programación, Información y Evaluación
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Realizar la Integración del Programa Anual de Trabajo (PAT), Programa Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Inversión (PAI) de los SSO para la rendición de cuentas.

2. Funciones específicas:

- Participar en la integración y actualización del diagnóstico sectorial de salud en el Estado;
- Aplicar la normatividad federal y Estatal en materia de programación-presupuestación de los SSO;
- Integrar y presentar Programa Anual de Trabajo PAT ante la instancia federal, integrar y presentar Programa Operativo Anual POA ante instancia estatal e integrar y gestionar el Programa Anual de Inversión (PAI) con las áreas correspondientes de los SSO;
- Efectuar el seguimiento físico y financiero del ejercicio del Programa Operativo Anual (POA), así como del programa de inversiones;
- Gestionar modificaciones al presupuesto autorizado ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de planeación y programación;
- Integrar cartera de proyectos de inversión elegibles y priorizadas para gestión de fuentes de financiamiento;
- Atender los requerimientos de información para dar cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la Información pública;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el



superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Integrar el Programa Operativo Anual (POA).			X
	Unidad de Finanzas.	Integrar los lineamientos generales para la realización del Programa Operativo Anual (POA) y realizar seguimiento del ejercicio presupuestal.			X
	Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.	Realizar el seguimiento físico de las obras en proceso de construcción.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Realizar el seguimiento financiero del programa de inversión.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Integrar la Regionalización Operativa.			X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Realizar el seguimiento a los apoyos al Programa de Inversión.			X
	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Solicitar los lineamientos del Programa Operativo Anual (POA) y atender los requerimientos del			X



	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	mismo. Dar seguimiento al Programa de Inversión Estatal.			X
	Coordinación Estatal del Programa Desarrollo Humano Prospera.	Definir ámbitos de responsabilidad de los SSO para el Programa Prospera.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, finanzas, contaduría pública.

Conocimientos generales:

Administración de personal y programación, sistemas de control y sistematización de la presupuestación, planes de trabajo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Análisis de costos, manejo de presupuesto, gestión financiera, normatividad en materia de presupuesto, diseño e implementación de programas de trabajo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de rendición de cuentas del programa anual de trabajo, procesos de programación y presupuesto, planeación estratégica, gestión financiera, análisis de la información para el desarrollo de procesos de programación y presupuestación (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Programación, Información y Evaluación
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Monitorear el Sistema de Evaluación del Desempeño al interior de los SSO; mediante la medición de la cobertura efectiva del mejoramiento de la salud pública, con el trato digno y de calidad a los usuarios.

2. Funciones específicas:

- Difundir las disposiciones en materia de evaluación de desempeño de los Programas a cargo de los SSO;
- Monitorear y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño de sistemas información, servicios de salud y programas de salud correspondientes a los SSO;
- Vigilar la aplicación de los modelos de evaluación del desempeño en los SSO;
- Realizar las acciones de evaluación del Programa Estatal de Salud y del Programa Operativo Anual;
- Desarrollar y proponer sistemas de evaluación a programas y/o proyectos de salud específicos;
- Desarrollar modelos de capacitación dirigidos al personal de las áreas administrativas, en el ámbito de la evaluación de programas y planes de salud;
- Coordinar el seguimiento y supervisión del cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Estatal de Salud, así como aquellos programas que tengan relación con el Programa Nacional de Salud;
- Desarrollar y coordinar un sistema general de indicadores de salud conforme a los lineamientos que dicten las Dependencias y Entidades competentes;
- Elaborar los informes trimestrales de avances físicos y financieros de los convenios de colaboración entre los SSO y con las Dependencias y Entidades competentes;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de evaluación del desempeño institucional;
- Atender los requerimientos de información de auditoría y evaluación del desempeño que soliciten los órganos de fiscalización;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito



- de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo, Departamento de Información en Salud, Departamento de Innovación Administrativa.	Integrar acciones y consolidar las existentes para la evaluación y seguimiento de los resultados dentro de su ámbito de responsabilidad.			X
Externas	Dirección General de Evaluación del Desempeño.	Conocer la normatividad relativa a indicadores de evaluación.			X
	Secretaría de Finanzas del Estado (SEFIN); Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).	Informar el seguimiento de convenios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, medicina o estadística.



Conocimientos generales:
Administración de personal, medición de la calidad en el sector salud, sistemas de medición de la productividad en el sector salud, planeación estratégica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Capacidad de análisis e interpretación de información estadística, diseño y desarrollo de modelos de evaluación, manejo de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de sistemas de calidad, planeación estratégica, mejora continua, diseño, administración y ejecución, de sistemas integrales de evaluación del desempeño, elaboración de manuales de organización y procedimientos, elaboración de programas integrales de indicadores (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Información en Salud
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Programación, Información y Evaluación
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Monitorear, actualizar y enviar información en salud a través de la integración, control y operación del Sistema Estatal de Información en Salud, con el propósito fundamental de coadyuvar los procesos de planeación, programación presupuestal y evaluación de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Revisar la operación de los diferentes sistemas de Información como el Subsistema de Información en Salud (SIS), Sistema Automatizado de Egresos Hospitalarios (SAEH), Sistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones (SEED), Subsistema sobre Certificados de Nacimiento (SINAC), Subsistema de Información en Equipamiento, Recursos Humanos en Infraestructura para la Atención de la Salud (SINERHIAS) y subsistemas de lesiones;
- Monitorear la oportuna recepción de información de las Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas hospitalarias y especializadas de los SSO;
- Capacitar y actualizar en los diferentes subsistemas de información al personal que labora en Jurisdicciones Sanitarias, unidades médicas hospitalarias y especializadas de los SSO;
- Capacitar al personal estadístico de nuevo ingreso en los diferentes subsistemas de información de los SSO;
- Establecer los mecanismos para la difusión y verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas en materia de información en salud, así como otras disposiciones de carácter normativo inherentes;
- Integrar los documentos de información estadísticos en salud: agendas de mortalidad, información de mortalidad y morbilidad hospitalaria, boletín de información estadística, prontuario, diagnóstico de salud y datos relacionados con la operación de programas, servicios, recursos y actividades de los SSO y del Sector Salud;
- Enviar información de los subsistemas de información en salud a la Dirección General de Información en Salud de la Secretaría de Salud Federal;
- Actualizar la base de datos de los subsistemas de información en salud cada mes calendario;
- Difundir información de los subsistemas de salud;
- Atender los requerimientos de información de auditoría que soliciten los órganos de fiscalización federal y estatal;
- Consolidar información para el anuario estadístico;
- Consolidar información para el Informe de Gobierno Estatal;



- Consolidar información relativa al Diagnóstico y Programa Estatal de Salud;
- Participar en reuniones de Comités Sectoriales e Interinstitucionales de Salud para el análisis de información estadística en salud;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de información en salud;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Jurisdicciones Sanitarias.	Integrar la información a nivel regional.			X
	Coordinaciones de Planeación de cada Jurisdicción Sanitaria.	Coordinar el procesamiento y la integración de la Información en Salud.			X
	Unidades médicas.	Elaborar e integrar la información a nivel de Unidad médica hospitalaria y especializada, así como la correspondiente a los programas de salud.			X



			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección General de Información en Salud (DGIS).	Enviar la base de datos de los subsistemas de información para su ubicación e integración a nivel nacional.			X
	IMSS.	Actualizar el Estudio de Regionalización Operativa (ERO).			X
	Sector público, social y privado.	Recabar información en salud para su validación e integración a nivel nacional.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, medicina o estadística.

Conocimientos generales:

Administración de personal, planeación estratégica, sistemas en el sector salud, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de información estadística, de sistemas de información, capacidad analítica, de interpretación de resultados, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de sistemas de información en salud, planeación estratégica, evaluación de planes y programas, elaboración de programas integrales de indicadores (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
Superior inmediato	Director de Planeación y Desarrollo
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Supervisar el diseño organizacional, aplicación archivística y gestión de proyectos de inversión de infraestructura en salud, para la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros destinados a la operación de las áreas administrativas y unidades médicas.

2. Funciones específicas:

- Presentar el informe de revisión de estructuras orgánicas para optimización de recursos de los SSO al Director de Planeación y Desarrollo;
- Formular recomendaciones orientadas a racionalizar la estructura orgánica, simplificar los procedimientos operativos de las áreas administrativas así como las desconcentradas de los SSO, para el desarrollo administrativo y gestión por procesos;
- Conservar en el acervo los originales de los manuales administrativos, técnicos y legales que se elaboren o actualicen en los SSO para control, así como determinar el carácter histórico;
- Supervisar la difusión de los lineamientos establecidos para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- Vigilar y coordinar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos y verificar que se encuentren actualizados conforme a los lineamientos elaborados por la Secretaría de Administración, con la validación de las áreas administrativas;
- Validar propuesta de clasificación archivística de la Dirección de Planeación y Desarrollo y vigilar su correcta aplicación;
- Supervisar la recopilación de información para realizar los manuales administrativos y vigilar su difusión;
- Coordinar la aplicación de lineamientos establecidos para unificar la imagen de los SSO;
- Verificar la información y el documento soporte que sustente la petición de plazas nuevas, conforme a las estructuras orgánicas autorizadas y modelos de atención a la salud;
- Revisar Mecanismo de Planeación e Innovación de Infraestructura en Salud integrado conforme a lineamientos establecidos;
- Notificar a la instancia federal en los plazos que al efecto se establezcan Propuesta de Mecanismo de Planeación para el Estado en materia de salud;
- Determinar que Requerimientos de Inversión en Infraestructura en Salud son elegibles para gestión de Solicitudes de Certificado de Necesidad y/o fuente de financiamiento;



- Revisar la integración de información necesaria para obtener Certificado de Factibilidad para ejecución de obras nuevas;
- Supervisar gestión de Registro de Proyecto de Inversión en Salud en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Supervisar la actualización trimestral del Plan Maestro Sectorial de Infraestructura en Salud;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de organización y modernización;
- Supervisar la actualización del Estudio de Regionalización Operativa de las unidades médicas de salud;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Determinar la aprobación de los planes de modernización administrativa.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	3	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Integrar los manuales administrativos.			X
		Asesorar en el diseño organizacional.			X
		Conformar comités y grupos técnicos.			X
		Mantener el seguimiento a los acuerdos institucionales.			X
		Actualizar los registros en cartera de			X



		proyectos de inversión en salud.			
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Dar seguimiento a acuerdos en materia de organización administrativa.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, contaduría.

Conocimientos generales:

Administración de personal, planeación estratégica, desarrollo organizacional, liderazgo, manejo de personal, paquetería Office, (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Capacidad analítica de los procesos, manejo de conflictos, toma de decisiones, análisis de procesos, elaboración de manuales normativos, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de diseño organizacional, aplicación archivística y gestión de proyectos de inversión de infraestructura en salud, procesos de analíticos de áreas administrativas (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Diseño Organizacional
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Normar el diseño organizacional, elaborar el Manual de Trámites y Servicios de los SSO, así como documentos de orden técnico administrativo de acuerdo a la reglamentación establecida en el proceso de modernización administrativa.

2. Funciones específicas:

- Analizar y proponer el diseño organizacional, de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Asesorar en la integración de estructuras orgánicas, manuales de organización y demás documentos normativos administrativos de los SSO;
- Integrar el manual de organización;
- Vigilar que los manuales de organización y procedimientos se realicen conforme a los lineamientos establecidos;
- Difundir la guía para la elaboración de manuales de Organización y Procedimientos, emitidos por la Secretaría de Administración;
- Integrar propuesta de catálogo de clasificación archivística de la Dirección de Planeación y Desarrollo para su autorización;
- Promover la descentralización de las áreas administrativas que por su complejidad y/o funcionalidad lo requieran;
- Difundir y aplicar el catálogo de clasificación archivística en las áreas que integran la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- Clasificar y enviar expedientes al Archivo de Concentración;
- Identificar los trámites y servicios que proporciona los SSO;
- Realizar y difundir el Manual de Trámites y Servicios;
- Solicitar a la instancia gubernamental correspondiente los lineamientos para unificar la imagen de los SSO;
- Difundir los lineamientos de imagen institucional;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de organización y modernización;
- Recibir, clasificar y distribuir acuerdos plasmados en reuniones con las dependencias,



entidades y municipios del Estado de Oaxaca, referentes a la Dirección de Planeación y Desarrollo;

- Elaborar el dictamen correspondiente según el tipo de relación laboral, sujeto a disponibilidad presupuestaria;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Integrar manuales administrativos. Asesorar en el diseño organizacional.			X
					X
Externas	No aplica.	No aplica.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, contaduría.

Conocimientos generales:

Administración de personal, elaboración de programas, desarrollo organizacional, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Capacidad analítica, estructuras orgánicas, análisis costo-beneficio, organigramas, relaciones interpersonales, capacidad de interpretación, interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de diseño organizacional, procesos de integración y evaluación costo- beneficio, procesos integrales de análisis de áreas administrativas (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Innovación Administrativa
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Normar y gestionar el desarrollo de proyectos de inversión de infraestructura en salud, para su presentación y validación ante las autoridades de las Dependencias y Entidades competentes.

2. Funciones específicas:

- Difundir los lineamientos anuales para la recopilación de datos y selección de acciones de infraestructura y equipamiento para incorporar en Mecanismos de Planeación e Innovación;
- Integrar el Mecanismo de Planeación e Innovación de Infraestructura en Salud apegado a lineamientos establecidos;
- Validar que los requerimientos de inversión en infraestructura en salud o gestión de nuevos modelos arquitectónicos cumplan con los requisitos de pre-inversión que establece la Ley en la materia;
- Integrar la cartera de proyectos de Inversión elegibles y priorizadas para gestión de fuentes de financiamiento;
- Gestionar el Certificado de Necesidad y el Certificado de Factibilidad para ejecución de obras nuevas;
- Actualizar el registro en cartera de proyectos de inversión en salud;
- Integrar la información de proyectos de inversión en infraestructura en salud, para gestión de registro en la cartera de proyectos de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de organización y modernización;
- Realizar y actualizar el Estudio de Regionalización Operativa;
- Actualizar trimestralmente el Plan Maestro Sectorial de Infraestructura en Salud en coordinación con las Jurisdicciones Sanitarias, Subdirección General de Administración y Finanzas, y la Dirección de Atención Médica;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;



- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Realizar trámites administrativos con respecto a proyectos de inversión de infraestructura en salud.			X
Externas	No aplica.	No aplica.	Eventual	Periódica	Permanente

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, contaduría.

Conocimientos generales:

Administración de personal, desarrollo organizacional, elaboración de programas, sistemas de innovación administrativa, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Procedimientos específicos, estandarización, capacidad analítica, proyectos de inversión, análisis costo-beneficio, visión innovadora, interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de proyectos de inversión de infraestructura en salud, diseño organizacional, procesos de integración y evaluación costo- beneficio, procesos integrales de análisis de áreas administrativas (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
Superior inmediato	Director de Planeación y Desarrollo
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Mantener la operatividad Institucional en el ámbito de las comunicaciones, y el desarrollo de las Tecnologías de la Información; mediante la adecuada administración y mantenimiento de la Infraestructura Informática.

2. Funciones específicas:

- Revisar dictámenes emitidos por los departamentos en materia de equipo de cómputo, servicios de red, desarrollo de sistemas informáticos, infraestructura tecnológica y comunicaciones;
- Revisar el cumplimiento de disposiciones informáticas para la gestión del dictamen técnico en los procesos licitatorios;
- Supervisar la participación técnica del personal responsable en los procesos de adquisiciones de equipos informáticos y de telecomunicaciones; así como en los procesos licitatorios de tercerización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Analizar y emitir resultados de calificación técnica para procesos licitatorios;
- Vincular acciones con las dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca, para el aprovechamiento de la tecnología de la información y comunicaciones;
- Supervisar diseños para implementación de soluciones informáticas;
- Coordinar y fomentar el desarrollo, implementación y actualizaciones de las soluciones informáticas;
- Verificar la funcionalidad de los sistemas informáticos, red de voz y datos en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Aprobar y supervisar la implementación de los lineamientos para el funcionamiento del equipo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones al resguardo de los SSO;
- Aprobar y vigilar la difusión de la normatividad técnica para la utilización de sistemas de cómputo y recursos informáticos en las áreas administrativas, en el marco de los programas de modernización administrativa e institucionales para lograr su máximo aprovechamiento;
- Desarrollar e implantar el proceso técnico de telemedicina en coordinación con el área administrativa;
- Facilitar la desconcentración de los sistemas de cómputo y los procesos técnicos inherentes a su operación hacia las Jurisdicciones Sanitarias y unidades médicas;



- Facilitar el crecimiento racional y aprovechamiento de la tecnología en información como herramienta estratégica para mejorar la productividad y la calidad en los SSO;
- Fomentar la certificación del personal en tecnología y telecomunicaciones en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Coordinar acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado para el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- Verificar y validar la elaboración de los manuales técnicos y del usuario de las aplicaciones informáticas realizados por los SSO;
- Organizar y supervisar la realización de acciones de mantenimiento mayor, intermedio y menor de infraestructura tecnológica y de comunicaciones;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar la realización entre el desarrollo de un sistema, lenguaje de programación e instalación.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	8	11

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Autorizar dictámenes técnicos de necesidades; planificar diagnósticos de red y equipo de cómputo.			X
Externas	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	Aprobar las guías técnicas de proyectos y de equipamiento.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Ingeniero o licenciado en sistemas computacionales.	
Conocimientos generales:	
Administración de personal, proyectos de infraestructura computacional y soluciones de software, sistemas de innovación administrativa, administración de proyectos de software, análisis del impacto local y global de las Tecnologías de la Información, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Manejadores de base de datos, de servidores de aplicaciones y web, sistemas de información y redes, desarrollo de programas y aplicaciones de software, administración de redes y sistemas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de desarrollo de proyectos de inversión para el desarrollo de las tecnologías de la información, diseño integral de procesos para el despliegue de las tecnologías de la información, evaluación costo- beneficio, procesos integrales de análisis de áreas administrativas (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Comunicaciones
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Analizar y gestionar la infraestructura en materia de comunicaciones al resguardo de los SSO, para lograr una correcta y eficiente conectividad entre las áreas administrativas y unidades médicas, coadyuvando a la toma de decisiones oportunas.

2. Funciones específicas:

- Gestionar el dictamen técnico externo en materia de comunicaciones ante el ente rector del Gobierno del Estado;
- Analizar y emitir resultados de calificación técnica en materia de comunicaciones para procesos licitatorios;
- Emitir Dictamen Técnico Interno para sustentar la adquisición de equipo de comunicaciones;
- Emitir lineamientos de actualización y mejoras en materia de comunicaciones;
- Enlazar a las áreas administrativas y unidades médicas a través de la red de voz y datos;
- Implementar tecnologías en materia de comunicaciones;
- Revisar la correcta operación de la red de voz y datos de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Diagnosticar y mantener equipos en materia de comunicaciones para una eficiente conectividad;
- Proponer el uso de diferentes tecnologías para el desarrollo de las comunicaciones;
- Instalar y dar soporte técnico a los servicios de Telemedicina en las áreas administrativas y unidades médicas que otorguen este servicio;
- Capacitar periódicamente en materia de comunicaciones al personal informático;
- Colaborar en la implementación de proyectos de comunicación a nivel estatal;
- Supervisar el seguimiento de reporte de fallas en las redes de comunicación;
- Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en materia de comunicaciones;
- Emitir lineamientos acorde a normatividad estatal en materia de comunicaciones;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;



- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Realizar sus diagnósticos técnicos. Implementar normas y reglas de seguridad; Configurar red; Especificar técnicas para adquisiciones.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Validar dictámenes; aplicar la norma Estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Ingeniero o licenciado en comunicaciones.

Conocimientos generales:

Administración de personal, elaboración de planes y programas de trabajo, proyectos de infraestructura computacional, sistemas de información y redes.

Conocimientos específicos:

Lenguaje de modelado, lenguajes de programación, NET, Frame work, J2EE, Java, JSP, JAVASCRIPT, HTML 5, ASPX, PHP, Javascript, conocimiento de redes de voz y datos, redireccionamiento, desarrollo de software.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de proyectos de inversión para el desarrollo de las tecnologías de la información, diseño integral de procesos para el despliegue de las tecnologías de la información, evaluación costo- beneficio, procesos integrales de análisis de áreas administrativas (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Servicios Informáticos
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Garantizar el funcionamiento óptimo y adecuado del equipo de cómputo, para su mejor aprovechamiento en las áreas administrativas y unidades médicas, mediante un plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

2. Funciones específicas:

- Integrar propuesta de Dictamen Técnico Interno en materia de equipo de cómputo para procesos licitatorios;
- Integrar propuesta del dictamen técnico externo en materia de bienes informáticos para procesos licitatorios;
- Coadyuvar en los procesos de adquisición y mantenimiento de equipo de cómputo;
- Promover la cultura informática en el personal de los SSO;
- Emitir lineamientos acorde a normatividad estatal en materia de equipo de cómputo;
- Proporcionar soporte técnico en materia de software, hardware, redes locales, y telecomunicaciones;
- Actualizar permanentemente el inventario del equipo de cómputo en coordinación con el Departamento de Inventarios y Servicios Generales;
- Capacitar periódicamente en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo al personal informático;
- Coadyuvar en la elaboración de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado en materia de servicios informáticos;
- Realizar acciones de mantenimiento mayor, intermedio y menor del hardware y software, en el equipo de cómputo de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Dar seguimiento a los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos



de su superior jerárquico; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Brindar mantenimiento al parque informático de las áreas; Instalar software; Brindar mantenimiento a la red de voz y datos; Otorgar especificaciones técnicas para adquisiciones.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Validar dictámenes; Aplicar la norma estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Ingeniero en sistemas computacionales o en sistemas electrónicos.

Conocimientos generales:

Administración de personal, proyectos de infraestructura computacional, sistemas de información y redes, sictamen técnico en materia de equipo de cómputo y bienes informáticos.

Conocimientos específicos:

Sistemas operativos Windows y Linux, configuración de redes, funcionamiento del hardware y software, mantenimiento de equipos de computo, configuración de redes.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de proyectos de dictamen técnico en materia de equipo de cómputo para el despliegue de las tecnologías de la información, diseño integral de planes de mantenimiento preventivo y correctivo para el despliegue de las tecnologías de la información, evaluación costo- beneficio, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Aplicaciones
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones
Área de adscripción	Dirección de Planeación y Desarrollo
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Desarrollar, Implantar y promover el desarrollo de soluciones informáticas de software institucional o comercial, de carácter libre o con licencia de los SSO para promover mejoras de aprovechamiento y de utilización coadyuvando a la toma de decisiones oportunas.

2. Funciones específicas:

- Emitir los dictámenes técnicos sobre proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas;
- Analizar y emitir resultados de calificación técnica en materia de sistemas de información para procesos licitatorios;
- Elaborar propuestas y desarrollar sistemas de información para la automatización de procesos;
- Documentar los sistemas de información desarrollados en los SSO;
- Implementar sistemas de información en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Brindar mantenimiento y actualización de los sistemas de información;
- Emitir lineamientos acorde a normatividad federal y estatal en materia de sistemas de información;
- Participar en la realización de acuerdos y convenios con las dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca, en materia de sistemas de información;
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y la normatividad técnica aplicable para el desarrollo de sistemas de información;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:		
• No aplica.		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Realizar diagnósticos técnicos.			X
		Implementar normas y reglas de seguridad.			X
		Configurar red.			X
		Especificar técnicas para adquisiciones.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Validar dictámenes.	Eventual	Periódica	Permanente
		Aplicar la norma estatal.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Ingeniería en sistemas computacionales, licenciatura en informática.
Conocimientos generales:
Administración de personal, proyectos de software, sistemas de información para la sistematización de procesos, dictamen técnico en materia de sistemas de información, evaluación de resultados.
Conocimientos específicos:
Análisis de sistemas y procesos informáticos, sistemas operativos Windows y Linux, lenguaje de modelado, lenguajes de programación: .NET, Frame work, J2EE, Java, JSP, JAVASCRIPT, HTML 5, ASPX, PHP, Javascript, diseño de páginas web.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de desarrollo de proyectos para el desarrollo de soluciones informáticas de software, diseño integral de planes de mantenimiento del despliegue de las tecnologías de la información, evaluación costo- beneficio, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Enseñanza y Calidad
Superior inmediato	Subdirector General de Innovación y Calidad
Área de adscripción	Subdirección General de Innovación y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior – confianza

1. Objetivo general:

Establecer sistemas integrales de calidad a través de la innovación de los servicios de salud, y el fortalecimiento del personal a fin de mejorar los servicios que reciben los usuarios.

2. Funciones específicas:

- Vigilar la aplicación de los procesos educativos en salud orientados a mejorar el desempeño del personal directivo, operativo y becario para elevar la calidad de los servicios de salud del estado;
- Establecer directrices a fin de mejorar la calidad en los servicios de salud a través de la educación médica continua, la enseñanza e investigación del personal;
- Coordinar la asignación de campos clínicos para la formación, capacitación y actualización del personal;
- Proponer convenios en materia de enseñanza, con otras instituciones de los sectores salud y educativo, así como organismos internacionales para mejorar el desempeño del personal;
- Coordinar la asignación de becas de internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y paramédicas en coordinación con las instancias correspondientes en términos de las disposiciones legales aplicables;
- Verificar la aplicación de las normas oficiales mexicanas y procedimientos para el desarrollo de los programas de formación, educación continua, actualización e investigación;
- Coordinar y ejecutar auditorías internas de calidad a las unidades médicas del Sector Salud y particulares;
- Asesorar al personal directivo y prestador de servicios en el uso de herramientas metodológicas de calidad para la implantación de procesos de mejora;
- Evaluar la estandarización de los procesos de atención con calidad de los programas sustantivos en las unidades médicas;
- Participar en la vigilancia de la integración y funcionamiento del Comité Estatal de Calidad y comités afines, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Implementar modelos de enseñanza orientados a mejorar el desempeño del personal y becario de los servicios de atención médica;
- Supervisar las actividades de formación, educación continua, actualización e investigación, del personal de servicios de atención médica;



- Proponer esquemas para la formación del personal de servicios de atención médica, así como dirigir la elaboración de los programas de formación, capacitación y actualización, en coordinación con las instancias correspondientes;
- Verificar la aplicación de los lineamientos para la operación de los establecimientos que prestan servicios de atención médica, con énfasis en los inscritos en el Sistema de Protección Social en Salud;
- Supervisar la aplicación del modelo de gestión para la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones, además de coadyuvar a través de los gestores de calidad en la solución de las solicitudes de atención;
- Implementar en las unidades médicas acciones orientadas al monitoreo del aval ciudadano y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las cartas compromiso;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Supervisar que las recomendaciones en el ámbito de la enseñanza, educación e investigación se ejecuten;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Validar el Programa Anual de Acreditación de unidades médicas.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	40	49

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Gestión de la Calidad.	Coordinar y dar seguimiento a las acciones y programas de calidad de los SSO.			X
	Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud.	Coordinar los programas en materia de educación médica continua y vinculación con dependencias,			X



		entidades y municipios del Estado de Oaxaca. Dar seguimiento y evaluar los programas implementados.			X
Externas	Sector público, social y privado.	Establecer estudios y proyectos que busquen mejorar la gestión de calidad. Coordinar el establecimiento de procesos de mejora continua.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración o medicina.

Conocimientos generales:

Administración de personal, gestión de la calidad para la atención de quejas, gerencia, liderazgo, manejo de conflictos, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Planeación estratégica de proyectos de formación, educación continua, actualización e investigación, administración de becas de internado de pregrado, servicio social, residencias médicas y paramédicas, auditorías internas de calidad, métodos de enseñanza, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de sistemas integrales de calidad, desarrollo de proyectos de formación, educación continua, actualización e investigación, diseño integral de planes de auditorías internas de calidad, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, estandarización de procesos de atención con calidad (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud
Superior inmediato	Director de Enseñanza y Calidad
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Dirigir y coordinar el desarrollo institucional a través de la enseñanza, la educación médica continua y la investigación en la formación de personal para la salud, a fin de incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica y salud pública, dirigidos al individuo y la comunidad.

2. Funciones específicas:

- Elaborar el diagnóstico situacional de la formación, educación médica continua e investigación del personal;
- Operar y controlar modelos de enseñanza para el desarrollo de competencias y desempeño del personal y becarios;
- Proponer políticas locales en congruencia con las nacionales, mediante la formación y desarrollo de personal para la salud, acorde con las necesidades de los SSO;
- Suplir y representar al Director General en las sesiones del Comité Estatal Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, así como en el Comité Interinstitucional de Investigación en Salud; Comisión Estatal de Bioética y ante la Comisión Central Mixta de Capacitación; Comité Estatal de Estímulos para la Calidad del Desempeño del Personal de Salud;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con Dependencias y organismos del sector educativo, social y privado en materia de enseñanza y educación médica continua en salud;
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en el Estado;
- Aplicar la política estatal en base a la enseñanza, educación médica continua e investigación en salud, conforme a la Ley General de Salud, Sistema Estatal de Salud, Programa Estatal de Salud y demás disposiciones Federales y Estatales aplicables;
- Programar y gestionar plazas de personal de salud en formación, considerando las sedes autorizadas y la normatividad establecida, para internado médico, servicio social, residencias médicas y formación de técnicos en salud;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con



- base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar las acciones interinstitucionalmente para implementar la estrategia gubernamental en el ámbito de la enseñanza, educación médica continua e investigación en materia de salud.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
21	15	36

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Coordinar, evaluar y reorientar los objetivos encomendados.			X
		Coordinar, evaluar y reorientar los objetivos encomendados, para la enseñanza, educación e investigación.			X
		Notificar resultados y avances de objetivos encomendados.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Coordinar el establecimiento de procesos en materia de formación de personal en salud.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en pedagogía, administración, psicología o medicina.



Conocimientos generales:
Administración de personal y desarrollo de competencias, actualización e investigación, métodos de enseñanza, auditorías de la formación, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Planeación estratégica de proyectos de formación, educación continua, educación médica continua e investigación del personal, diseño de estrategias educativas, uso de técnicas de enseñanza, diseño de estrategias educativas, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de sistemas integrales de calidad, desarrollo de proyectos de formación, educación continua, actualización e investigación, diseño integral de planes de auditorías internas de calidad, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, estandarización de procesos de atención con calidad (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Enseñanza
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Planear, dirigir y coordinar las actividades de enseñanza de pregrado, servicio social y postgrado en la formación de personal para el Sector Salud, con la participación de instituciones del sector educativo.

2. Funciones específicas:

- Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Trabajo de recursos humanos en formación;
- Supervisar los procesos de enseñanza para el cumplimiento de los programas académico y operativo de becarios;
- Gestionar ante la Dirección General de Enseñanza en Salud las plazas suficientes para satisfacer los requerimientos de recursos humanos en formación;
- Supervisar y vigilar en las Instituciones de los Sectores Salud y Educativo la aplicación y el cumplimiento de la normatividad vigente;
- Evaluar y dictaminar de los planes y programas de estudios de las carreras de la salud que se imparten en el estado, como requisito necesario para la otorgamiento de la Opinión Técnica Académica Favorable (O.T.A.F), previo al otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial del Estudios (REVOE) por el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca (IEEPO) que requieran campos clínicos de servicio social;
- Dar seguimiento a los convenios y programas específicos de colaboración en materia de campos clínicos, internado médico de pregrado, servicio social y estudios de postgrado con las instituciones educativas que forman recursos humanos para la salud en el Estado y otras entidades del país;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos



de su superior jerárquico; y

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Coordinar, evaluar y reorientar los objetivos encomendados. Coordinar, evaluar y reorientar los objetivos encomendados, para la enseñanza, educación e investigación. Notificar resultados y avances de objetivos encomendados.			X
					X
					X
Externas	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Coordinar el establecimiento de procesos.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en psicología, pedagogía, medicina o enfermería.

Conocimientos generales:

Administración de personal y desarrollo de competencias, planeación estratégica, auditorías de la formación y enseñanza, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Elaboración de programas y planes de trabajo, organización, despliegue de directrices y evaluación de resultados, métodos de enseñanzas, interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de formación, educación continua, actualización e investigación, diseño integral de planes de auditorías internas de de formación del capital humano, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Educación Médica Continua
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Fortalecer el desempeño profesional del personal, mediante el diagnóstico epidemiológico de cada región con estrategias de educación, capacitación y adiestramiento, que contribuyan al desarrollo de sus competencias, con ello contribuir en la productividad de la mejora continua en la calidad de la atención a los usuarios.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar el programa estatal de cursos de capacitación, con base al diagnóstico epidemiológico de las Jurisdicciones Sanitarias en coordinación con las diferentes áreas administrativas;
- Coordinar las acciones de los lineamientos teórico-metodológicos necesarios para dirigir el proceso de capacitación del personal para la salud;
- Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia de la educación médica continua para el desarrollo del personal para la salud;
- Participar como suplente del Presidente de la Comisión Central Mixta de Capacitación en las reuniones que se convoquen para emitir una opinión técnica a las solicitudes de tiempo beca del personal;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Notificar resultados y avances de objetivos encomendados. Coordinar evaluar y reorientar los objetivos encomendados.			X
					X
Externas	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Coordinar el establecimiento de procesos en materia de atención a los usuarios.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en psicología, ciencias de la educación o medicina.
Conocimientos generales:
Administración de personal y desarrollo de competencias, planeación estratégica en materia de educación médica continua, auditorías de la formación, planes de trabajo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Programas de capacitación y actualización médica, manejo de personal y de conflictos, relaciones interpersonales, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de formación, educación continua, capacitación y adiestramiento del capital humano, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, mejora continua en la calidad de la atención (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Investigación en Salud
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Enseñanza, Educación e Investigación en Salud
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar y fortalecer el desarrollo de investigación en salud, para contar con elementos documentales de nuevas estrategias que coadyuven a la disminución de los daños a la salud en el Estado.

2. Funciones específicas:

- Determinar las necesidades de investigación institucional, así como llevar el control y evaluación de las actividades realizadas para su ejecución;
- Aplicar la normatividad vigente en los proyectos de investigación en salud que se realizan;
- Proponer e instrumentar mecanismos de estímulos y apoyos a programas de investigación prioritarios;
- Coordinar la agenda de los comités, coadyuvando a que se respete el derecho de autor de la investigación en salud;
- Promover la investigación en salud en el estado, para coadyuvar con la solución de los daños a la salud;
- Establecer coordinación con las instituciones educativas y de salud del sector público, social y privado a nivel nacional para la ejecución del programa de investigación;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidades médicas.	Notificar resultados y avances de objetivos encomendados. Coordinar evaluar y reorientar los objetivos encomendados.			X
					X
Externas	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Coordinar el establecimiento de procesos en materia de investigación en salud.			X

6. Perfil deseado del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en psicología, ciencias de la educación o medicina.
Conocimientos generales:
Administración de personal y desarrollo de competencias, planeación estratégica en materia de investigación en salud, manejo de personal, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Desarrollo y seguimiento de proyectos de investigación en salud, manejo de conflictos, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de investigación en salud, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, proyectos de investigación en salud, mejora continua en la calidad de la atención (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
Superior inmediato	Director de Enseñanza y Calidad
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Desarrollar e implementar el modelo de gestión de la calidad, orientado a mejorar la percepción de la calidad en la prestación de los servicios médicos.

2. Funciones específicas:

- Vigilar la aplicación de los programas de capacitación sobre temas de modelos de gestión, acreditación y certificación;
- Coordinar, evaluar, supervisar, asesorar y dar seguimiento de las acciones y estrategias implementadas en los programas de calidad;
- Promover la instalación, seguimiento, evaluación y análisis de la implantación del Modelo de Gestión para la Calidad Total en las unidades médicas;
- Conducir durante las reuniones del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS), la búsqueda de las acciones de mejora de la calidad de los servicios en función del estado que guardan los indicadores del Sistema Nacional de Indicadores en Salud;
- Instrumentar la rectoría de los programas nacionales y estatales de calidad en los SSO por medio de la formulación y establecimiento de estrategias que en su aplicación fortalezcan la institucionalización de las iniciativas federales y estatales para la mejora continua de la calidad y seguridad del paciente;
- Instrumentar la rectoría de los programas nacionales y estatales de calidad en el Sector Salud por medio de la formulación y establecimiento de estrategias que en su aplicación fortalezcan la institucionalización de las iniciativas de las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil para la mejora continua de la calidad y seguridad del usuario;
- Promover la integración y supervisar el funcionamiento de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), en unidades médicas y Jurisdicciones Sanitarias de los SSO;
- Coordinar y ejecutar auditorías internas de calidad a las unidades médicas de los sectores público, social y privado;
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Estatal de Calidad en Salud (CECAS), así como conducir el funcionamiento del Comité promoviendo el apego a las políticas y programas nacionales de calidad;



- Monitorear la calidad de los servicios de salud;
- Informar a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (DGCES) de la Secretaría de Salud Federal, sobre los avances de los proyectos de calidad implantados en los SSO;
- Proponer instrumentos que permitan de manera gerencial la implantación de procesos de mejora en todos los niveles del sistema, tanto sustantivos como de apoyo;
- Formular recomendaciones de los puntos críticos identificados en el sistema de gestión de la calidad;
- Implementar acciones orientadas al monitoreo del aval ciudadano y coadyuvar por medio de los gestores de calidad al cumplimiento de los acuerdos establecidos en la carta compromiso de las unidades médicas;
- Participar en la formación de recursos humanos en materia de calidad de servicios de salud;
- Participar en el Comité Estatal de Estímulos a la Calidad del Desempeño en los SSO;
- Proponer la inclusión de temas en la agenda del Comité Nacional de Calidad en Salud (CONACAS), así como dar seguimiento a los acuerdos establecidos;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Definir proyectos y programas para su elaboración en el ámbito de su competencia en beneficio y eficiencia de los SSO.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	2	4



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Enseñanza y Calidad.	Coordinar programas y acuerdos, así como informar los programas efectuados.			X
		Realizar trámites administrativos del personal a cargo.			X
	Departamento de Mejora Continua en la Calidad.	Organizar y programar el desarrollo de actividades encomendadas por la Dirección.			X
	Departamento de Cultura de la Calidad.	Supervisar la integración de Plan Operativo Anual. Establecer y coordinar programas de trabajo.			X
Externas	Sector público, social y privado.	Establecer y uniformar programas para la mejora de la gestión de la calidad institucional. Coordinar el establecimiento de procesos de mejora continua.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, ciencias de la educación.

Conocimientos generales:

Administración de personal, sistemas de calidad, planeación estratégica en proyectos de medición de calidad en salud, diseño de estrategias educativas, uso de técnicas de enseñanza, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Manejo de herramientas de calidad e implementación de modelos de gestión, proyectos de medición de la calidad del desempeño, modelos de gestión de calidad, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos de gestión de la calidad, monitoreo de la calidad de los servicios, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, mejora continua en la calidad de la atención (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Cultura de la Calidad
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Ejecutar las estrategias operativas del modelo de gestión de la calidad para mejorar la percepción de los servicios de salud otorgados.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la aplicación y seguimiento de las estrategias de aval ciudadano en las unidades médicas;
- Participar en la vigilancia de la integración y funcionamiento del Comité Estatal de Calidad y comités afines, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Asesorar en la elaboración de las guías metodológicas para la realización de mejoras en la calidad de la atención y el programa de trabajo de cada unidad médica;
- Supervisar la aplicación del modelo de gestión para la atención de quejas, sugerencias y felicitaciones, y coadyuvar a través de los gestores de calidad en la solución de las solicitudes de atención;
- Evaluar la estandarización de los procesos de atención con calidad de los programas sustantivos en las unidades médicas;
- Participar en la capacitación de los sistemas integrales de calidad dirigida al personal de salud;
- Promover la integración y supervisar el funcionamiento de los comités de calidad y seguridad del paciente;
- Impulsar la participación de las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil en las convocatorias federales para los proyectos de gestión, capacitación, investigación operativa y foros estatales;
- Implementar con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, acciones orientadas al monitoreo del aval ciudadano y seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las cartas compromiso;
- Supervisar la aplicación de los recursos de los proyectos autorizados por la Federación en base a los parámetros comprometidos en los mismos;
- Asesorar al personal directivo y prestador de servicios en el uso de herramientas metodológicas de calidad para la implantación de procesos de mejora;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito



<p>de su competencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisonal:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Enseñanza y Calidad.	Vigilar el funcionamiento del Comité Estatal de Calidad.			X
	Dirección de Atención Médica.	Impulsar la implementación de procesos de innovación y mejora de la calidad de los servicios de salud.			X
	Unidad de Gestión de la Calidad.	Promover que las estructuras relativas de todos los niveles cuenten con sistemas para la mejora continua de la Calidad.			X
		Vigilar la instalación de procesos efectivos para mejorar la calidad de los servicios de salud. Proporcionar asesoría para la elaboración de los acuerdos de gestión y su seguimiento.			X



	Departamento de Mejora Continua de la Calidad.	Dar seguimiento al trámite logístico para la adquisición de instrumental y equipo adquirido a través de los acuerdos de gestión.			X
Externas	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Fomentar la participación de organismos de la sociedad civil, públicos y privados a través de la integración de los comités de aval ciudadano. Dar trámite y seguimiento a las felicitaciones, sugerencias y quejas emitidas por los ciudadanos a través de los buzones instalados en las unidades médicas.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en administración, ciencias de la educación.					
Conocimientos generales:					
Administración de personal, sistemas de calidad, manejo de conflictos, liderazgo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Desarrollo de proyectos de calidad y uso de herramientas, modelos de gestión de calidad en salud, interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de capacitación de sistemas integrales de calidad, gestión de la calidad, monitoreo de la calidad de los servicios, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, mejora continua en la calidad de la atención, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Mejora Continua en la Calidad
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad
Área de adscripción	Dirección de Enseñanza y Calidad
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Asegurar la mejora continua de la calidad en el otorgamiento de los servicios de salud, a través de la implantación de modelos de gestión, análisis y mejora de procesos, con la correcta aplicación de técnicas estadísticas de evaluación de la calidad basadas en una plataforma sistémica, que coadyuven a la acreditación y certificación.

2. Funciones específicas:

- Implantar y dar seguimiento a las acciones en materia de calidad en salud y seguridad del paciente en unidades médicas;
- Desarrollar programas de capacitación sobre temas de acreditación, certificación, así como de mecanismos para la elaboración y evaluación de indicadores de calidad;
- Disponer de medios estadísticos para la medición y seguimiento de indicadores de calidad para la toma de decisiones;
- Programar y ejecutar la capacitación del personal en herramientas de la calidad;
- Fomentar el Benchmarking de las mejores prácticas en las unidades médicas a mejorar;
- Detectar riesgos potenciales que dificulten la gestión de la calidad en las unidades médicas, así como sus posibles soluciones basadas en técnicas para la mejora continua de la calidad;
- Análisis de datos para detección de áreas de oportunidad en puntos críticos de sistema de gestión de la calidad;
- Coordinar, capacitar y operar la red estatal de gestores de calidad;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> No aplica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Enseñanza y Calidad.	Coordinar las actividades en materia de aseguramiento y evaluación de la calidad.			X
	Unidad de Gestión de la Calidad.	Coordinar y dar seguimiento a los programas en materia de calidad.			X
	Departamento de Cultura de la Calidad.	Coordinar los programas en materia de capacitación para el aseguramiento de la calidad (modelo de gestión, indicadores de calidad, proyectos de mejora continua, acreditación y certificación, entre otros).			X
	Dirección de Atención Médica.	Coordinar necesidades de material educativo para las unidades médicas, acreditar y certificar (decálogos, trípticos, carteles y códigos).			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Solicitar cédulas requisitadas y validadas para su incorporación en los procesos de acreditación y certificación.			X



		Solicitar información estadística y financiera para la implementación de acciones de mejora.			X
Externas	Dirección General de Calidad y Educación en Salud.	Solicitar proceso oficial de acreditación y logística de visita. Solicitar proceso oficial de acreditación y logística de visita.	Eventual	Periódica	Permanente
					X
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, ciencias de la educación.

Conocimientos generales:

Administración de personal, despliegue de la función de calidad en salud, aseguramiento de la calidad. Modelos de gestión de calidad en salud, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Desarrollo de proyectos de calidad y uso de herramientas, modelos de gestión de calidad en salud y mejora de procesos, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de modelos de gestión, análisis y mejora de procesos, proyectos de gestión de la calidad, benchmarking, evaluación costo- beneficio, integración de manuales de organización y de procedimientos, mejora continua en la calidad (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Subdirector General de Administración y Finanzas
Superior inmediato	Director General
Área de adscripción	Dirección General
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Establecer las normas, políticas, estrategias y sistemas de programación, y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros, orientados a la implantación de controles administrativos que permitan la rendición de cuentas; así como regular las acciones de infraestructura física y equipamiento de las unidades médicas y administrativas de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Suscribir los convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio que no estén encomendados expresamente a otras áreas administrativas, así como autorizar, en su caso, aquellos, que afecten el presupuesto de los SSO con la aprobación del Director General;
- Aprobar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, de acuerdo a los perfiles laborales para cada puesto;
- Valorar y autorizar la adquisición de vehículos oficiales de acuerdo a las necesidades de los SSO y siguiendo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Participar y presidir, en su caso, los órganos colegiados que se integren en los SSO en los que tenga contemplada su participación, o en aquellos en los que así se establezca en las disposiciones legales aplicables, o por instrucción del Director General;
- Aprobar la formulación, desarrollo de políticas y criterios para racionalizar la ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Proponer al Director General las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación presupuestal y administración integral de los recursos humanos, materiales y financieros de que disponga los SSO;
- Emitir conjuntamente con la Subdirección General de Innovación y Calidad, los lineamientos y procedimientos para vigilar el control y el ejercicio presupuestal;
- Aprobar los procedimientos que deberán observarse dentro del ámbito administrativo y



presupuestal, para la administración de los bienes, derechos, valores que integran el patrimonio de los SSO y propiciar su encauzamiento hacia los Programas de Salud;

- Autorizar la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal adscrito a los SSO;
- Dirigir la aplicación del sistema de nómina y su procesamiento en el sistema integral de administración de personal para el pago correcto y oportuno al personal de los SSO;
- Autorizar los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas administrativas y unidades médicas, en coordinación con las instancias competentes de la misma;
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones reglamentarias vigentes, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Establecer los lineamientos para el control de la operación y mantenimiento del equipo de transporte asignado a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Aprobar los lineamientos para el uso y control vehicular de los adscritos a los SSO, de acuerdo a la normatividad vigente y delegar funcionalmente actividades tendientes a comprobar el uso y manejo de control de combustible;
- Autorizar la baja de vehículos oficiales del parque vehicular, previo dictamen técnico realizado y presentado por el Departamento de Inventarios y Servicios Generales;
- Autorizar la ejecución de los programas de obra y de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física y del equipamiento de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud;
- Instruir sobre la expedición de nombramientos, así como sobre las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal adscrito a los SSO;
- Coordinar el ejercicio y control presupuestal y contable de los SSO;
- Seleccionar y someter a la aprobación del Director general los programas, estudios y proyectos de inversión elaborados en el área de su responsabilidad;
- Asegurar la actualización permanentemente del inventario de bienes de activo fijo, mediante la coordinación de acciones para el registro y control de las incidencias que generen las áreas administrativas y unidades médicas de los SSO;
- Establecer acciones de supervisión que permitan un desarrollo en la ejecución de las obras, en materia de calidad, aplicación de recursos y seguimiento técnico – administrativo, así como de solución de controversias durante el proceso, en base a la normatividad vigente;
- Aprobar las bases de licitación de las obras a ejecutarse, de acuerdo a la normatividad establecida en la materia;
- Coordinar la formulación y vigilar el cumplimiento de los programas de conservación, mantenimiento, rehabilitación y reubicación de equipos, aparatos e instrumental médico;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los



requerimientos de su superior jerárquico; y <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> Definir el diagnóstico del equipo electromecánico que requieren de acciones de mantenimiento y conservación de toda la infraestructura física existente. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
102	705	807

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración.	Supervisar la relación laboral de los Servicios de Salud, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar la oportunidad en el pago del personal de los SSO.			X
	Dirección de Infraestructura Mantenimiento y Servicios Generales.	Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo, la infraestructura de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud.			X
Externas	Secretaría de Finanzas y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Establecer acuerdos y cumplir con la normatividad vigente.			X
	Instituciones bancarias.	Negociar rendimientos y comisiones.			X



	Dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	Establecer acuerdos y cumplir con la normatividad vigente.			X
--	---	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, finanzas, contaduría pública.

Conocimientos generales:

Administración de personal, políticas públicas, manejo de conflictos, planeación estratégica, desarrollo de estrategias y políticas de salud, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Diseño de políticas de programación, presupuestación y administración, convenios y contratos administrativos, manejo de personal, capacidad analíticas, asertividad en la comunicación, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de políticas, estrategias en sistemas de administración y presupuestación, controles administrativos, rendición de cuentas; integración de proyectos de infraestructura física y equipamiento, procesos para la programación presupuestal y administración integral de los recursos humanos, auditoría integral a programas de conservación, mantenimiento, rehabilitación y reubicación de equipos, aparatos e instrumental médico; procesos de licitación, sistemas de inventario de bienes de activo fijo, procesos de adquisición, mantenimiento, bajas y altas de vehículos (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Administración
Superior inmediato	Subdirector General de Administración y Finanzas
Área de adscripción	Subdirección General de Administración y Finanzas
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Implementar, coordinar y evaluar los procedimientos administrativos que permitan proveer los recursos humanos y financieros a las distintas áreas administrativas y unidades médicas.

2. Funciones específicas:

- Conducir las relaciones laborales de los SSO con el personal de conformidad con los lineamientos que al efecto determinen las Condiciones Generales de Trabajo;
- Aprobar la operación del sistema de remuneraciones y de política salarial para el personal, conforme a los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos autorizados según la normatividad vigente;
- Autorizar la radicación de los recursos financieros para el pago del sistema de nómina de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Normar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, así como vigilar la aplicación de las estructuras ocupacionales;
- Vigilar el cumplimiento y difusión de las normas, lineamientos y disposiciones vigentes de los SSO, en lo concerniente a derechos y obligaciones del personal;
- Autorizar los convenios, contratos que impliquen actos de administración; así como autorizar aquellos que afecten el presupuesto de los SSO;
- Vigilar el proceso de premios, estímulos y recompensas civiles;
- Analizar y aprobar la expedición de nombramientos, reubicaciones, pagos de cualquier tipo al servicio de los SSO y demás movimientos relacionados con el personal en apego a los lineamientos vigentes;
- Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativa de los SSO, vigilando la aplicación de la normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo de personal;
- Vigilar la aplicación del sistema financiero, contable y presupuestal de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de los sistemas contables en base a la normatividad vigente;
- Validar la presentación de los estados financieros a la Secretaría de Finanzas del Estado y Gobierno Federal;



- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Aplicar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes conforme al ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
23	354	377

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Asegurar la prestación de los servicios generales básicos.			X
Externas	Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Actualizar inventarios.			X
	Empresas prestadoras de servicios.	Adquirir servicios.			X
	IMSS, ISSSTE.	Coordinar entrega de vacunas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, contaduría pública.

Conocimientos generales:

Administración de personal, planeación estratégica, modelos de gestión en salud, liderazgo, gerencia, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Política salarial y sistema de remuneraciones, manejo de conflictos y alta asertividad en la comunicación., planeación estratégica de personal, análisis e interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de evaluación de procedimientos administrativos, sistemas de administración y presupuestación, controles administrativos, administración integral de recursos humanos, procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Servicios de Personal
Superior inmediato	Director de Administración
Área de adscripción	Subdirección de Administración y Finanzas
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Administrar, y controlar los recursos humanos, procurando el buen desarrollo de los programas, con la finalidad de brindar servicios de equidad a la población, así como proporcionar de manera continua y dinámica la asesoría y apoyo a las áreas administrativas y unidades médicas en materia de recursos humanos.

2. Funciones específicas:

- Formular, aplicar y ejecutar el presupuesto del capítulo 1000 “Servicios personales” acorde a lo establecido en la normatividad vigente;
- Asegurar la actualización constante de la plantilla física de cada una de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Verificar la elaboración, registro y control de los nombramientos, contrataciones, promociones, cambios de adscripción, reincorporación, permutas, comisiones, bajas, y demás movimientos relacionados con el personal de base, eventual, regularizado y formalizado en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la contratación del personal eventual basado en el presupuesto autorizado en apego a la normatividad vigente;
- Coordinar la contratación de personal para los programas eventuales por tiempo determinado, previa validación de las plantillas por las áreas administrativas;
- Garantizar la aplicación del sistema de nómina y su procesamiento para el pago de remuneraciones y demás prestaciones al personal, así como la aplicación de deducciones de acuerdo a la normatividad y procedimientos vigentes;
- Revisar la expedición de nombramientos, así como las reubicaciones, liquidaciones y pago de cualquier remuneración del personal al servicio de los SSO;
- Participar en las relaciones laborales de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine su superior jerárquico;
- Asesorar en asuntos de la competencia a las áreas administrativas y unidades médicas, así como formular opiniones e informes que le sean requeridos;
- Participar con las representaciones sindicales, para la ejecución conjunta de acciones tendientes a la resolución de problemáticas laborales presentadas;
- Participar en acciones conjuntamente con los jefes de Departamento, para resolver



- acciones de diversas problemáticas exteriorizadas del personal de los SSO;
- Participar en la solventación y seguimiento de las minutas de trabajo que resulten en las mesas de trabajo con las diferentes Secciones Sindicales en el ámbito de Recursos Humanos;
 - Vigilar el desarrollo y avance del Programa Anual de Capacitación con la participación de las áreas administrativas;
 - Aplicar e implementar programas de modernización y simplificación administrativa;
 - Controlar y dar seguimiento al Sistema de Credencialización;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Facilitar la formulación, aplicación y ejecución del presupuesto referente al capítulo 1000 "Servicios personales";
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Revisar el otorgamiento de premios y estímulos establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo y a los acuerdos de la Subcomisión para el personal regularizado, así como la circular número 060 de fecha 14 de junio de 2011;
 - Facilitar la resolución y trámite de los asuntos que competen a la Dirección de Administración en materia de recursos humanos;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Atender y resolver las gestiones presentadas por las representaciones sindicales, en apego a los procedimientos normativos y las Condiciones Generales de trabajo vigente.
- Administrar el personal de los SSO, con apego estricto a la legislación correspondiente.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
22	208	230

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Acordar asuntos relacionados y competentes de los SSO.			X



	Áreas administrativas y unidades médicas.	Asesorar y orientar de conformidad con los ordenamientos laborales. Coordinar, planear y asesorar las áreas que tienen relación con servicios personales. Resolver peticiones y dar seguimiento a los asuntos que se presenten. Tomar acuerdos con los representantes sindicales y resolver los asuntos en materia de personal.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Acudir a las diversas unidades médicas para resolver las problemáticas laborales presentadas en dichos centros. Coordinar la toma de decisiones con las áreas.			X
Externas	Secretaría de Salud Federal.	Coordinar los trámites competencia de los SSO.	Eventual	Periódica	Permanente
	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Coadyuvar con los departamentos a su cargo los movimientos relacionados con los trabajadores, resolver peticiones del personal y turnar los que presentan seguimiento.			X
	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.	Reunir a los representantes sindicales para			X



	Secretarios Sindicales.	solventar las peticiones de la base trabajadora. Solucionar los planteamientos de las representaciones sindicales.			X
--	-------------------------	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en derecho, contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Administración de personal, política salarial y sistema de nómina, desarrollo organizacional, análisis costo – beneficio, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo y control de sistemas de nómina y movimientos de personal, desarrollo de mecanismos de control de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración y control de recursos humanos, asesoría en áreas administrativas en materia de recursos humanos, proyectos de modernización y simplificación administrativa, sistemas de nómina y su procesamiento para el pago de remuneraciones, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Normar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal; así como vigilar la aplicación de las estructuras ocupacionales.

2. Funciones específicas:

- Integrar de forma completa y adecuada el Expediente Único de Personal;
- Formular y aplicar pruebas de conocimientos específicos y psicotécnicos, así como entrevistas de trabajo social a los aspirantes a ingresar a los SSO conforme a los procedimientos y normatividad vigente;
- Sistematizar la elaboración, registro y control de los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, bajas, reducción de jornadas de trabajo y demás movimientos relacionados con el personal;
- Realizar trámites de autorización de compatibilidad, en el caso de que un servidor público de los SSO o un aspirante cuente con otro empleo o comisión en las dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca;
- Instrumentar los lineamientos que emita la Dirección General de Recursos Humanos de Secretaría de Salud Federal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la contratación de personal de base, confianza, eventual, formalizado y regularizado;
- Instrumentar los lineamientos respecto de la dictaminación y distribución de plazas vacantes y de nueva creación, cuyos puestos sean pie de rama y lo relativo al sistema escalafonario;
- Informar al superior jerárquico de los movimientos de contratación, así como los movimientos de basificación y escalafón correspondiente;
- Proporcionar a las áreas administrativas y entidades agrupadas al Sector Salud en el Estado, la información que soliciten en materia de administración de personal;
- Analizar la información estadística relacionada con el sistema de administración de personal;
- Proponer la modificación de estrategias y políticas de comunicación para lograr la eficiencia en materia de personal, de las diferentes áreas administrativas y unidades médicas;



- Aplicar las normas y procedimientos que en materia de política salarial emita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
- Cuantificar, costear y validar en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de personal que demanden las áreas administrativas, en coordinación con las instancias competentes;
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas correspondientes a la administración del personal perteneciente a los SSO, remitiendo a las instancias competentes los casos que sean necesarios;
- Participar en la integración, cálculo y ajuste del programa del presupuesto anual de los SSO referente al rubro de servicios personales;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Elaborar los oficios de presentación para el personal contratado o por asignación de nuevas funciones;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
65	0	65

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas.	Coordinar los movimientos de contratación.			X
	Unidades médicas.	Atender los requerimientos de recursos humanos que soliciten.			X
		Dictaminar plazas.			X



Externas	No aplica.	No aplica.	Eventual	Periódica	Permanente
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en administración.					
Conocimientos generales:					
Administración de personal, desarrollo organizacional, análisis costo – beneficio, liderazgo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Elaboración de programas y planes de trabajo, organización evaluación de acciones, procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal, manejo de conflictos y de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.					
7. Experiencia laboral					
Puesto o área		Tiempo mínimo de experiencia			
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.		1 año			
Áreas de normalización del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, administración y control de recursos humanos, integración del presupuesto en materia de recursos humanos, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).		1 año			



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Vigilar el cumplimiento de la legislación laboral de los SSO, en lo concerniente a derechos y obligaciones del personal así como sus prestaciones y servicios.

2. Funciones específicas:

- Ejecutar las medidas preventivas y correctivas sin menoscabo de los derechos y obligaciones del personal de conformidad con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
- Vigilar y controlar la operatividad e incidencias del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), así como tramitar el pago del seguro de vida e incapacidad por invalidez del personal a sus beneficiarios;
- Vigilar y controlar las incidencias del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), así como apoyar en los trámites relativos al retiro de las aportaciones a los beneficiarios del personal en caso de defunción;
- Tramitar y controlar los beneficios por laborar en área denominadas de difícil acceso (concepto E4), así como reanudar el otorgamiento de este concepto suspendido por licencias sin goce de sueldo o incapacidad médica;
- Vigilar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones legales en materia laboral al igual que atendiendo las peticiones, sugerencias y quejas que formule el personal y representantes sindicales;
- Interpretar y aplicar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos las Condiciones Generales de Trabajo y demás normas laborales internas de los SSO, así como difundirlas entre el personal;
- Aplicar las medidas disciplinarias que correspondan, con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo y las disposiciones reglamentarias vigentes, previo dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales aplicables en el otorgamiento de licencias sindicales a cada una de las Secciones Sindicales;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos,



<p>con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolver administrativamente los conflictos internos que se susciten por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídico- administrativas que rigen a los servidores públicos; • Participar en los comités y comisiones que se creen en materia laboral y proporcionar la información y los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas aplicables; • Revisar el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, así como los servicios de prestaciones económicas y sociales al personal en conformidad con las disposiciones y normas emitidas por la Secretaría de Salud Federal; • Actualizar y coordinar la validación de la plantilla del personal de los SSO para el otorgamiento de uniformes de acuerdo a las funciones realizadas; • Vigilar y gestionar la protección jurídica del personal médico y de enfermería, en caso que sean involucrados en un proceso judicial del orden civil o penal que derive del cumplimiento de sus funciones por hechos no dolosos dentro del marco de su relación jurídico laboral con los SSO; • Controlar el otorgamiento de compensación adicional por laborar en áreas nocivo peligrosas (concepto 30, 31 y 33) consideradas como tal por el Reglamento de la materia; • Integrar, actualizar los expedientes del personal en lo relativo al puesto, remuneraciones, comportamiento, laboral capacitación, desarrollo y otros aspectos de interés institucional, así como el control del archivo muerto; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Coordinar actividades en materia de seguridad e higiene en el trabajo en áreas administrativas y unidades médicas de conformidad con las disposiciones vigentes; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera el superior jerárquico inmediato, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
84	0	84



5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirector General de Administración y Finanzas.	Acordar asuntos competentes de los SSO.			X
	Dirección General y de Administración.	Acordar, orientar y asesorar asuntos competentes de los SSO.			X
		Coordinar la toma de decisiones.			X
		Orientar de conformidad con los ordenamientos en materia laboral.			X
	Jurisdicciones Sanitarias.	Orientar y Asesorar de conformidad con los ordenamientos en materia laboral.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Coordinar las áreas.			X
Externas	Secretaría de Salud Federal.	Coordinar los trámites que son competencia.			X
	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).	Tramitar movimientos relacionados con los trabajadores.			X
	Secciones sindicales estatales y nacional.	Resolver peticiones del personal y seguimiento a asuntos que se presentan.			X
	Instituciones bancarias.	Resolver y tramitar asuntos relacionados con el SAR y FONAC de los trabajadores.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en derecho, administración.					



Conocimientos generales:

Administración de personal, legislación laboral, liderazgo análisis costo – beneficio, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de conflictos y de personal, elaboración de programas y planes de trabajo Condiciones Generales de Trabajo y derecho laboral, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de legislación laboral, administración y control de recursos humanos en materia de prestaciones y servicios, integración de manuales de organización y de procedimientos.	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Operación y Pagos
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Ejecutar operativamente el sistema de nómina y su procesamiento en el Sistema Integral de Administración de Personal para el pago correcto y oportuno a los trabajadores de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Coordinar y vigilar el cumplimiento del período establecido de captura quincenal, señalado en los procesos de nómina emitidos por el área de cómputo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
- Coordinar y vigilar el proceso de la nómina quincenal así como el envío oportuno de la nómina en apego estricto al calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
- Coordinar la distribución del pago de sueldos y demás prestaciones a través de pagadores habilitados locales y foráneos así como su comprobación respectiva;
- Recibir y controlar movimientos de personal de las áreas administrativas y unidades médicas de acuerdo con el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP), constancias globales, reporte de tiempo extraordinario;
- Revalidar la captura de movimientos operados, detectando y analizando causas de rechazo y su corrección para la conclusión de la afectación de los movimientos operados en el sistema de nómina;
- Controlar el sistema de nómina utilizando la información generada, para proporcionar datos actualizados a los encargados del análisis de la información según su competencia;
- Vigilar el proceso de captura y generación de información que sirva de base para el pago de remuneraciones al personal; así como actualizar el sistema de nómina mediante la recepción y aplicación de modificaciones a los programas enviados por el área de cómputo, generar reportes de listados de nómina, plantillas de personal y reportes específicos;
- Revisar el procesamiento y validación de datos generales del personal para alta masiva en Cuentas de Nómina Inmediata, operar movimientos de ingreso o reingreso;
- Dispersión electrónica de la nómina a las instituciones bancarias;
- Analizar los reportes y contabilidades inherentes al proceso de nómina a fin de que las diferentes áreas involucradas le den el uso y trámite correspondiente;



- Analizar y dar solución en forma conjunta con los Departamentos de Recursos Humanos y Relaciones Laborales aquellas fallas o errores del sistema de nómina ante la operación de determinados movimientos;
- Coordinar y vigilar la recepción de la documentación de incidencias así como su captura en el sistema de nómina;
- Atender y resolver los problemas de pagos gestionados por el personal y sus delegados sindicales;
- Atender asuntos relacionados con las instituciones bancarias en las que se tienen aperturadas cuentas;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Verificar la correcta aplicación, operación y procesamiento de los tabuladores salariales vigentes emitido por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
- Remitir la información quincenal procesada a la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud Federal;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
52	0	52

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Recabar firmas en la documentación de incidencias.			X
	Dirección de Administración.	Orientar y asesorar de conformidad con los ordenamientos en			X



	Departamento de Contabilidad.	materia de pagos. Enviar quincenalmente la información generada por el pago de sueldos.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Coordinar el envío y recepción de la documentación que ampara todas las incidencias, así como la distribución y comprobación de sueldos a través de pagadores habilitados.			X
Externas	Sistema de Ahorro para el Retiro y Fondo de Vivienda (SAR-FOVISSSTE).	Enviar reportes y pago de aportaciones patronales.	Eventual	Periódica	Permanente X
	Aseguradora Hidalgo (AHISA).	Enviar reportes y pago de seguros institucionales y adicionales.			X
	Servicios de Administración Tributaria.	Atender requerimientos y/o invitaciones relativas a la retención del impuesto sobre sueldos y salarios.			X
	Secretaría de Finanzas del Estado.	Transferir recursos para el pago de la nómina en forma quincenal a las instituciones bancarias. Transmitir archivos para el pago de sueldos.			X
	Instituciones bancarias. Secretaría de Salud Federal.	Participar en la presentación de los flujos de efectivo en coordinación con el área de apoyo administrativo.			X
	ISSSTE.	Enviar reportes y pago de aportaciones patronales y cuotas de			X



	Secciones Sindicales.	los trabajadores por concepto de seguridad social y descuentos por préstamos a corto plazo. Resolver peticiones del personal, seguimiento asuntos que se presenten relativos al pago de sueldos y demás prestaciones.			X
--	-----------------------	---	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Administración de personal, derecho laboral, Condiciones Generales de Trabajo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo de sistemas de nómina, desarrollo organizacional, manejo de personal.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración y control de recursos humanos, proceso de integración de nómina, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Capacitación
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Servicios al Personal
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Desarrollar el programa anual de capacitación para promover el desarrollo del personal profesional, técnico y administrativo multidisciplinario, mediante la instrumentación programática e implementación de acciones y estrategias educativas, vigilando la aplicación de la normatividad vigente en materia de capacitación y desarrollo de personal.

2. Funciones específicas:

- Atender y vigilar la implementación de las políticas nacionales en materia de desarrollo del personal;
- Verificar e Integrar el expediente técnico por cada evento de capacitación y presentarlo ante la Comisión Central Mixta de Capacitación para otorgar el valor escalafonario correspondiente;
- Participar en la coordinación interinstitucionalmente de la estrategia gubernamental en el ámbito de la capacitación;
- Coordinar y operar el sistema de capacitación para el desempeño laboral y desarrollo del personal;
- Participar en la elaboración e integración del Programa Sectorial de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos para la salud, en coordinación con las áreas administrativas competentes;
- Propiciar y coordinar técnicamente la aplicación de la normatividad vigente en materia de desarrollo del personal en los sectores salud y educación;
- Elaborar, difundir y desarrollar el Programa Anual de Capacitación con la participación de las áreas administrativas;
- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en la elaboración de programas de capacitación y desarrollo del personal en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Participar en la selección de candidatos a becas de capacitación para el desarrollo de acuerdo a la reglamentación existente;
- Promover el proceso de desconcentración de funciones, recursos y facultades hacia las Jurisdicciones Sanitarias;
- Evaluar las actividades y trabajos desarrollados por el Departamento integrando un informe;



- Ejecutar los convenios institucionales realizados;
- Participar en coordinación con las áreas administrativas y unidades médicas, así como órganos desconcentrados en la evaluación de programas, actividades y cumplimiento de metas, establecidas en la programación anual de capacitación;
- Participar como representante de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en las reuniones que se convoquen para dictaminar situaciones de riesgo y/o condiciones peligrosas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Participar como representante de los SSO en la Comisión Central Mixta de Capacitación en las reuniones que se convoquen para dictaminar las solicitudes de becas al personal;
- Gestionar los insumos y apoyos didácticos suficientes para el desarrollo adecuado de las actividades de capacitación;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración.	Notificar resultados y avances de objetivos encomendados.			X
	Jurisdicciones Sanitarias, unidades médicas y sus áreas de capacitación.	Coordinar evaluar y reorientar los objetivos encomendados.			X
Externa	Instituciones del Sector Salud, Instituciones del	Establecer coordinación.	Eventual	Periódica	Permanente
					X



	Sector Educativo, así como con las dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.				
--	---	--	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en ciencias de la educación, administración.

Conocimientos generales:

Administración de personal, desarrollo organizacional, Condiciones Generales de Trabajo, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Desarrollo de programas de educación, métodos de enseñanzas, manejo de personal y de conflictos, diseño y desarrollo de planes de trabajo, programas de capacitación de personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de los procesos de capacitación y desarrollo de personal, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Finanzas
Superior inmediato	Director de Administración
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Asegurar el desarrollo de los sistemas financieros, contables y presupuestales, a fin de lograr la eficiencia en el registro, aplicación, custodia y control de los recursos financieros de los SSO, bajo los principios de austeridad de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigentes.

2. Funciones específicas:

- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, sistemas y convenios específicos en materia de transferencia de recursos y procedimientos establecidos para la administración integral de los recursos financieros en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo conforme a la normatividad vigente;
- Establecer los lineamientos y procedimientos para la vigilancia, control y ejercicio presupuestal;
- Vigilar el cumplimiento de los mecanismos de control en el desarrollo de las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios para proceder al pago respectivo;
- Mantener bajo resguardo en el plazo legal los documentos justificativos y comprobatorios de las operaciones financieras;
- Determinar los criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el uso de los recursos financieros de Gastos de Operación e Inversión;
- Verificar en forma permanente que los sistemas implementados emitan información correcta;
- Formular recomendaciones tendientes a evitar las observaciones detectadas en la documentación comprobatoria;
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos financieros de gastos de operación e inversión;
- Coordinar cursos de capacitación dirigidos a las áreas administrativas y unidades médicas para la correcta aplicación del gasto;
- Desarrollar y vigilar el ejercicio y control presupuestal de los SSO, con apego a las disposiciones aplicables;
- Turnar la documentación comprobatoria a la Unidad de Información Financiera cada vez que se haya generado el pago correspondiente;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al



<p>ámbito de su competencia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente; • Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia; • Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y • Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia. 		
3. Campo decisional:		
<ul style="list-style-type: none"> • Validar a las áreas administrativas y unidades médicas el reporte del presupuesto que emite el sistema de registro de afectaciones con la disponibilidad presupuestal existente. • Validar y revisar que el soporte para el suministro de combustible y compra de pasajes aéreos de las áreas administrativas y unidades médicas esté apegado a los lineamientos. 		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
33	51	84

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar la información requerida.			X
	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Tomar decisiones aspectos financieros.			X
	Áreas administrativas.	Acordar sobre el adecuado ejercicio del gasto.			X
Externas	Secretaría de Finanzas, Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Establecer acuerdos y cumplir con la normatividad vigente.			X
	Proveedores de bienes y servicios.	Informar fechas de pago.			X
	Instituciones bancarias.	Negociar rendimientos y comisiones.			X
	Dependencias, entidades, municipios	Establecer acuerdos y cumplir con la			X



	del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil.	normatividad vigente.			
--	---	-----------------------	--	--	--

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en finanzas, contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Procesos administrativos, políticas, sistemas financieros, contables y presupuestales, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Administración financiera, diseño de estrategias para el control presupuestal e integración de cuentas públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración integral de sistemas financieros, contables y presupuestales; control de recursos financieros, procesos de licitación para la adquisición de bienes y contratación de servicios, control presupuestal e integración de cuentas públicas, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Finanzas
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Ejercer la aplicación del presupuesto de acuerdo a la normatividad y reglamentación vigente para obtener la máxima eficiencia y eficacia en la aplicación y control de los recursos de los SSO.

2. Funciones específicas:

- Operar los sistemas diseñados para la ejecución del presupuesto asignado por concepto de gastos de operación e inversión del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud y las fuentes de financiamiento que se determinen durante la operatividad;
- Registrar la aplicación presupuestal en el sistema correspondiente;
- Informar a las instancias correspondientes el destino de la documentación y su aplicación;
- Enviar la documentación comprobatoria, que se haya generado por concepto de pago a la Unidad de Información Financiera;
- Mantener actualizados los sistemas de registro de información con el propósito de conservarlos con cifras que permitan la toma de decisiones;
- Apoyar en la vigilancia del ejercicio del presupuesto asignado a los SSO;
- Desarrollar procedimientos, tendientes a la racionalización, austeridad, disciplina, aprovechamiento y desconcentración del gasto;
- Elaborar los cheques y transferencias bancarias, una vez realizadas las afectaciones en el sistema;
- Llevar el control del ejercicio presupuestal para brindar información en forma oportuna a las áreas administrativas y unidades médicas que lo requieran;
- Revisar el ejercicio del gasto de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Actualizar los lineamientos para ejercer el ejercicio del presupuesto en forma ordenada y con apego a las disposiciones aplicables;
- Participar en la elaboración de la carta descriptiva, para dar a conocer los lineamientos a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Registrar en el sistema de control interno el envío de la documentación comprobatoria;
- Integrar la documentación basada en temas presupuestarios para proporcionar a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Brindar asesoría a las áreas administrativas y unidades médicas para la correcta aplicación del gasto e identificar las áreas de bajo índice de rendimiento e implementar las



- medidas correctivas pertinentes;
- Integrar de acuerdo a la aplicación presupuestal la documentación para el fin que corresponda;
 - Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
 - Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
 - Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
 - Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
35	0	35

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Cumplir con la entrega de la información solicitada.			X
	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios Generales.	Efectuar la entrega de la información solicitada cumpliendo con las indicaciones señaladas.			X
	Departamento de Contabilidad.	Enviar la documentación comprobatoria y de reportes presupuestales y bancarios para su registro contable.			X
Externas	Secretaría de Finanzas del Estado. Instituciones bancarias.	Cumplir con la normatividad del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado.			X
	Secretaría de la	Solicitar información			X



	Contraloría y Transparencia Gubernamental.	diaria de movimientos bancarios. Atender las observaciones al ejercicio del gasto de acuerdo a su calendario.			X
--	--	--	--	--	---

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Procesos administrativos, administración financiera y manejo de cuentas públicas, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Sistemas contables y presupuestales, elaboración de presupuestos y manejo de cuentas públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración integral para el control del ejercicio presupuestal; control e integración de cuentas públicas, auditorías de cuenta pública, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Control de Inversión
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Finanzas
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Aplicar los recursos financieros en forma eficiente y oportuna basándose en la normatividad y reglamentación vigente para la operación de los servicios y programas Institucionales.

2. Funciones específicas:

- Vigilar que la Secretaría de Salud Federal realice las transferencias de recursos a la Secretaría de Finanzas del Estado de conformidad con el calendario establecido en los convenios;
- Solicitar a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), la radicación de los recursos Federales y Estatales de la Secretaría de Finanzas del Estado a los SSO;
- Elaborar avances financieros de cada uno de los Programas;
- Enviar las Cuentas por Liquidar Certificadas de los diferentes Programas al Departamento de Contabilidad para provisionar el Pasivo;
- Realizar las modificaciones presupuestales (reducciones, ampliaciones, traspasos y calendarizaciones) de los recursos Federales y Estatales ante la Secretaría de Finanzas del Estado de acuerdo a las necesidades;
- Solicitar mensualmente la calendarización de los recursos Federales y Estatales ante la Secretaría de Finanzas del Estado;
- Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales, administrativos y otras disposiciones normativas aplicables en el ejercicio de recursos Federales y Estatales;
- Capturar en el sistema de SIAFFASPE la documentación comprobatoria y después de su validación por la Secretaría de Salud Federal, generar certificados de gasto de la comprobación;
- Elaborar Certificados de Gasto para comprobar a las diferentes instancias Federales;
- Elaborar el anexo II con los datos del convenio, el anexo III con los datos del proyecto y el anexo IV con las localidades y bienes a adquirir;
- Realizar las transferencias de recursos por pago a contratistas de obra pública y proveedores de bienes y servicios;
- Recepcionar la documentación comprobatoria que envían las áreas administrativas para trámite de pago;



- Generar informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados sobre los recursos financieros ministrados, así como informes trimestrales acumulados sobre el ejercicio y destino de los bienes/servicios ministrados;
- Enviar los Certificados de Gasto debidamente firmados por los Titulares ante las instancias Federales;
- Presentar informes trimestrales para exponer ante la Junta Directiva;
- Enviar mensualmente Estados de Cuenta Bancarios de los diferentes Programas al Departamento de Contabilidad;
- Controlar los ingresos y egresos de los recursos recibidos, a través del libro de bancos o flujo de efectivo;
- Solicitar autorización del superior jerárquico para la expedición de cheque o transferencia de pago al proveedor;
- Realizar conciliación de cifras con las instancias federales y efectuar el cierre o finiquito de cada Convenio;
- Entregar copias de la documentación soporte de los pagos realizados de los diferentes programas para su registro en la Contabilidad;
- Elaborar anexo IV haciendo uso del folio generado por la Subsecretaría de Planeación, Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas del Estado, para la emisión del oficio de autorización;
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas;
- Solicitar línea de captura a las instancias Federales y posteriormente mediante oficio solicitar a la Secretaría de Finanzas del Estado que realice el reintegro mediante SPEI;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Solicitar línea de captura en el sistema de SIAFFASPE y una vez sea validada por la Secretaría de Salud Federal, generar certificado de gasto de reintegro;
- Atender y solventar las auditorías de los diferentes órganos fiscalizadores federales y estatales, aplicadas a los programas que maneja este Departamento;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.



4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
16	0	16

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría Particular.	Firmar reportes y oficios. Coordinar la toma de decisiones.			X
	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Elaborar e integrar programas de trabajo institucionales.			X
	Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y Servicios Generales.	Enviar la documentación relacionada con obra, para tramite de pago.			X
	Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento.	Presentar informes a la Secretaría de Salud Federal, y los convenios autorizados.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Enviar la documentación comprobatoria del gasto para su registro contable.			X
	Departamento de Contabilidad.	Verificar convenios celebrados con la Federación.			X
	Dirección de Asuntos Jurídicos. Departamento de Adquisiciones.	Enviar documentación relacionada a la adquisición de equipamiento de unidades médicas, para tramitar el pago.			X
Externas	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (PBP).	Enviar solicitudes para la elaboración de anexos técnicos, así como pago de facturas de ambulancias.			X
	Secretaría de Finanzas.	Realizar trámites de concentración y			X



		radicación de recursos, así como comprobación de los mismos.			
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Realizar revisiones del ejercicio de los recursos.			X
		Realizar trámites de radicación y comprobación de recursos federales (programa de micro-regiones, empleo temporal.)			X
	Instituciones bancarias.	Efectuar movimientos bancarios.			X
	Proveedores de bienes y servicios.	Adquirir bienes muebles y ejecutar obras.			X
	Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física y Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Comprobar, conciliar recursos y presentar informes del ejercicio de gastos y avances físicos- financieros.			X
	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Realizar trámites de autorización, liberación y radicación de recursos, así como la presentación de conciliaciones bancarias y cierres del ejercicio de las operaciones.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública, administración de empresas.

Conocimientos generales:

Administración financiera, sistemas contables y presupuestales, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Sistemas contables y de inversión, elaboración de presupuestos y manejo de cuentas públicas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de proyectos de inversión, administración integral para el control de gastos e inversión, auditorías, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Información Financiera
Superior inmediato	Director de Administración
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Coordinar y supervisar los sistemas contables en base a la normatividad vigente, vigilando los riesgos y evaluando los controles internos; una vez efectuados los procedimientos necesarios para establecer las medidas correctivas en el análisis de la razonabilidad de las cifras reflejadas en los estados financieros.

2. Funciones específicas:

- Supervisar el cumplimiento y aplicación de las políticas, normas, sistemas, procedimientos y lineamientos establecidos para el ejercicio y control de los recursos financieros autorizados;
- Presentar en base a lo establecido a la norma vigente, las normas de información financiera y sus postulados, los estados financieros a la Secretaría de Finanzas del Estado y al Gobierno Federal;
- Crear un sistema de información para los diversos niveles directivos y/o operativos, basados en registros y documentos contables financieros, que muestren información suficiente, veraz, confiable y oportuna, de cada una de las operaciones realizadas por los SSO;
- Establecer sistemas de evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores;
- Evaluar el avance tanto físico como financiero de los objetivos y metas, establecido en el Programa Operativo Anual;
- Coordinar e integrar la información financiera para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Establecer acciones para dar cumplimiento con las obligaciones fiscales y de seguridad social y con terceros no institucionales.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
9	31	40

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Administración. unidades médicas.	Cumplir con la información solicitada. Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de acuerdo a la normatividad, con base al calendario establecido.			X
	Departamento de Contabilidad, y Departamento de Control Interno.	Coordinar las actividades y el seguimiento de cada Departamento.			X
Externas	Secretaría de Finanzas del Estado.	Cumplir con la normatividad vigente.			X
	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Cumplir con la normatividad vigente y las auditorias.			X
	Secretaría de Salud Federal.	Cumplir con la información solicitada.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Administración financiera.

Sistemas contables y análisis financiero.

Paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Administración financiera, diseño de estrategias para el control presupuestal e integración de cuentas públicas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración integral de sistemas contables, análisis de información financiera, auditorías, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Información Financiera
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Operar el sistema contable implementado por la Secretaría de Finanzas del Estado para registrar la aplicación de los recursos que se encuentran incorporados en el sistema Presupuestal, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Funciones específicas:

- Aplicar las normas de control contable de las que serán sujetas todas las áreas administrativas, que manejen recursos financieros, en coordinación con las áreas administrativas responsables del manejo del presupuesto de los SSO;
- Desarrollar y evaluar el ejercicio del control presupuestal en materia contable de los SSO, con apego a las disposiciones aplicables;
- Participar en el seguimiento contable de los programas incorporados en el sistema presupuestal de los SSO;
- Elaborar la información que se requiera para formular la Cuenta Pública de los SSO, en coordinación con las áreas administrativas responsables del manejo del presupuesto de los SSO;
- Proporcionar información contable necesaria para formular los indicadores de gasto en salud, con el fin de hacer más eficientes la aplicación de recursos financieros de los SSO;
- Elaborar soporte documental contable para toma de decisiones sobre los avances, resultados y desviaciones de tipo presupuestal observadas en el desarrollo de los Programas;
- Integrar informes periódicos, sobre la contabilidad de las áreas administrativas;
- Participar con las áreas operativas de los SSO para la presentación oportuna de la documentación comprobatoria para su contabilización;
- Apoyar en la atención y seguimiento de las observaciones realizadas por la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de



acuerdo al ámbito de su competencia;

- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
30	0	30

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Cumplir con la información solicitada.			X
	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Coordinar la entrega y forma de la información para su registro contable.			X
	Dirección de Administración.	Coordinar el envío de documentación comprobatoria, reportes presupuestales y bancarios para su registro contable.			X
Externas	Secretaría de Finanzas del Estado y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Cumplir con la normatividad vigente.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública.

Conocimientos generales:

Control presupuestal, sistemas contables y análisis financiero, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:
Elaboración e interpretación de estados financieros, capacidad de análisis.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración integral de sistemas contables, elaboración y análisis de información financiera, auditorías y transparencia, integración de manuales de organización y de procedimientos (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Control Interno
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Información Financiera
Área de adscripción	Dirección de Administración
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Fiscalizar, consolidar y controlar las transacciones financieras de los diferentes programas y fuentes de recursos autorizados; reflejados en los estados financieros y presupuestarios.

2. Funciones específicas:

- Verificar la existencia de controles internos, y/o coadyuvar en la implementación en las áreas administrativas y unidades médicas relacionadas con el ejercicio de las actividades técnicas, administrativas y financieras;
- Emitir informes de seguimiento de las observaciones y/o sugerencias de la revisión de la información financiera y presupuestaria, con base en la normatividad vigente;
- Realizar programas de actualización en el ámbito financiero, presupuestario, contable y fiscal; en las áreas administrativas, para la correcta aplicación y ejercicio de los recursos financieros;
- Diseñar mecanismos de control y de prevención de riesgos, con el fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;
- Elaborar el programa anual de control y los programas específicos para revisiones en base a las normas y lineamientos que determine la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y los SSO;
- Identificar normas y procedimientos de control para evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Vigilar, evaluar el cumplimiento y emitir informes de las actividades calendarizadas por las áreas administrativas y unidades médicas, referente al ejercicio y control de los recursos financieros autorizados;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Información Financiera.	Cumplir con la información solicitada.			X
	Departamento de Contabilidad.	Coordinar el envío de la información para su análisis y revisión, para la emisión de informes.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Dar seguimiento a las observaciones y/o sugerencias.			X
Externas	Secretaría de Finanzas del Estado y Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Cumplir con la normatividad vigente.	Eventual	Periódica	Permanente
					X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en contaduría pública, administración.

Conocimientos generales:

Análisis y control financiero, sistemas contables, análisis de estados financieros y presupuestarios, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Manejo e integración de información financiera, capacidad de análisis.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de fiscalización de transacciones financieras, auditorías integrales a sistemas contables, proyectos de actualización en materia financiera, presupuestaria, contable y fiscal (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Superior inmediato	Subdirector General de Administración y Finanzas
Área de adscripción	Subdirección General de Administración y Finanzas
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando superior - confianza

1. Objetivo general:

Dirigir, organizar y coordinar las acciones de construcción, rehabilitación, ampliación y/o adecuación de la infraestructura física existente y de nueva creación; conservar y mantener los inmuebles, equipo mecánico y electromecánico, de las áreas administrativas y unidades médicas que conforman los SSO.

2. Funciones específicas:

- Determinar las necesidades de infraestructura de unidades médicas en el Estado y priorizar las acciones a realizar a corto y largo plazo, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- Requerir, revisar y analizar la documentación proporcionada por las áreas administrativas para la emisión de dictámenes, opiniones e informes;
- Analizar y evaluar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la necesidad de concluir las obras pública iniciadas en ejercicios anteriores, con cargo a los programas y presupuestos autorizados;
- Programar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo, la ejecución de las unidades médicas, sustituciones y rehabilitación, en congruencia con los programas y presupuestos autorizados;
- Proponer la integración y aplicación de los Programas de Desarrollo de obra pública, conforme a las políticas, estrategias y programas que se instrumenten a nivel nacional;
- Dirigir y evaluar los procedimientos y sistemas que permitan optimizar los recursos materiales y servicios generales con los que cuenta los SSO para la operación y funcionamiento de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Coordinar el suministro de los servicios generales básicos en tiempo y forma a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Instruir la aplicación de normas y procedimientos para racionalizar y optimizar los sistemas de almacenamiento, distribución y control de activo fijo, artículos de consumo y servicios generales;
- Promover el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas aplicables en materia de obra pública, conservación, mantenimiento y adquisiciones de bienes y servicios;



- Instruir e implementar mecanismos de control para la prestación de servicios generales y mantenimiento del parque vehicular y equipo menor, previa revisión de las necesidades proporcionadas por las áreas administrativas y unidades médicas;
- Definir el procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como en la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Instruir vigilancia permanente en la ejecución de acciones en materia de obra pública, y en su caso realizar recorridos en aquellas que presenten alguna complejidad;
- Validar los informes de control de obra pública así como detectar las problemáticas y particularidades de cada contrato;
- Participar en la realización de acuerdos entre los SSO, con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;
- Ordenar la suspensión temporal de los trabajos por cualquier causa justificada, en estricta coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Organizar la realización de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos y unitarios de obra pública, y coordinar las acciones a implementar con las áreas administrativas competentes;
- Coordinar acciones con la Dirección de Asuntos Jurídicos, para instruir la participación en la regularización de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de los SSO, ante las instancias competentes;
- Instruir el cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades de fiscalización y Administrativas;
- Vigilar la actualización permanentemente del inventario de bienes de activo fijo, mediante el registro y control de las incidencias que generen las áreas administrativas y unidades médicas;
- Difundir para su observancia la actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad en materia de obra pública, conservación, mantenimiento y adquisiciones de bienes y servicios;
- Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud;
- Conducir las acciones inherentes a la realización de los procedimientos de contratación para la adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las adquisiciones de bienes y servicios;
- Verificar la aplicación de recursos en la ejecución de la obra pública;
- Analizar la problemática de los contratos de acuerdo a los informes emitidos por la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento y del Departamento de Supervisión de Obras;
- Formar parte del comité de obra pública, comité y subcomité de adquisiciones de bienes y servicios, y tomar decisiones que correspondan en el ámbito de su competencia;
- Instruir el cumplimiento a los acuerdos tomados por los SSO, con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil;



- Facilitar la asesoría técnica a las áreas administrativas de los SSO y que así lo requieran;
- Instruir la realización de proyectos y presupuestos, vigilando y controlando los costos y avances de la obra pública en construcción;
- Coordinar actividades de apoyo técnico con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la delimitación de predios;
- Evaluar los lineamientos y procedimientos necesarios, para la adecuada atención, control y seguimiento de las auditorías que se practiquen a la obra pública y servicios relacionados, además de la conservación, mantenimiento y adquisición de bienes y servicios;
- Planear y programar las acciones a ejecutar conforme al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal vigente, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- Poner a consideración de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, los procedimientos de contratación a realizar para su visto bueno y/o validación, además de comunicar de manera oportuna el resultado de dichos procedimientos;
- Analizar los informes de control de obra pública, y remitirlos a la Dirección de Planeación y Desarrollo para su envío a las autoridades competentes;
- Proponer al comité de obra pública, comité y subcomité de adquisiciones de bienes y servicios, los casos de excepción a la licitación pública para su dictaminación;
- Aprobar la recepción de unidades médicas realizadas con cargo a recursos municipales sean o no operadas por los SSO;
- Participar en la integración del dictamen de factibilidad de construcción de unidades médicas;
- Autorizar bajo el amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas (LOPSRM), la prórroga del periodo de suspensión temporal de la obra pública contratada, estableciendo al efecto nuevas fechas probables de reanudación de los trabajos;
- Participar en el diseño médico-arquitectónico de unidades médicas por realizarse;
- Establecer las estrategias necesarias para mantener en operación y funcionalidad los equipos mecánicos y electromecánicos, a fin de asegurar la prestación de servicios médicos con calidad y confiabilidad, ya sea a través del personal de los SSO o de terceros (contratistas y servicios subrogados);
- Vigilar la validación de fianzas relacionadas con los contratos de adquisición de bienes, servicios y obra pública, y en su caso solicitar su cancelación a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado;
- Definir las acciones a seguir para el cumplimiento de los contratos de obra pública dentro de los plazos establecidos en los mismos;
- Comprobar la aplicación de recursos e informes de avance físico de la obra pública que se presentan ante instancias federales;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;



- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Determinar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos la terminación anticipada de los contratos de obra pública, en los casos previstos por la Ley de la materia e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- Determinar las acciones que requieran la realización de procedimientos administrativos por incumplimiento de contrato.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
69	259	328

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar la información requerida.			X
	Subdirección General de Administración y Finanzas.	Tomar decisiones en aspectos financieros.			X
	Áreas administrativas.	Acordar sobre el adecuado ejercicio del gasto.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Establecer acuerdos y cumplir con la normatividad vigente.			X
	Proveedores de Bienes y Servicios.	Informar fechas de pago.			X
	Instituciones Bancarias.	Negociar rendimientos y comisiones.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en arquitectura.



Conocimientos generales:
Administración de proyectos de obra pública, análisis de estados financieros y presupuestarios, planeación estratégica, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, recursos materiales y servicios generales, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.
Conocimientos específicos:
Diseño de proyectos arquitectónicos y programas de conservación y mantenimiento, auditorías de obra pública, capacidad de respuesta ante situaciones emergentes, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	3 años
Áreas de proyectos de construcción, rehabilitación, ampliación y/o adecuación de la infraestructura física; procesos de contratación de obra pública, procesos de delimitación de predios; diseño de infraestructura médico-arquitectónica, procesos de contratos de obra pública, administración de infraestructura en salud (sectores público o privado).	3 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Superior inmediato	Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Administrar las adquisiciones de bienes y servicios, con observancia en los criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad, honradez, legalidad y transparencia que aseguren las mejores condiciones, en apego a lo establecido en las leyes, normas y procedimientos que rigen en materia de adquisiciones.

2. Funciones específicas:

- Supervisar y ejecutar el Programa Operativo Anual en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo en el ámbito de su competencia;
- Establecer coordinación con las áreas de planeación y financieras para la ejecución del presupuesto estatal y federal autorizado;
- Controlar los recursos materiales que se destinan a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Asegurar el abastecimiento de insumos, servicios y equipamiento a las áreas administrativas y unidades médicas, conforme a los recursos financieros asignados y autorizados;
- Coordinar y participar en los procesos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios;
- Supervisar el cumplimiento y realización de las licitaciones y procedimientos de adquisición según el caso, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;
- Vigilar y controlar los bienes, insumos o servicios destinados a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Establecer interrelación con las áreas técnicas y financieras para garantizar la entrega oportuna de bienes y servicios a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Asegurar el pago oportuno a proveedores de los servicios contratados y de los bienes adquiridos;
- Supervisar y controlar a los almacenes de bienes de consumo y activo fijo para el mejor cumplimiento de sus funciones;



- Vigilar y coordinar los sistemas de inventarios de bienes de activo fijo;
- Supervisar la distribución de bienes de consumo y de activo fijo a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Asegurar la aplicación de los lineamientos emitidos por la Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Estado para la adquisición y control de bienes y servicios de los SSO;
- Supervisar, evaluar e informar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con los proveedores en la adjudicación de bienes y /o contratación de servicios;
- Vigilar que la ejecución del presupuesto autorizado por área Administrativa y unidades médicas se efectuó de acuerdo a la programación anual calendarizada;
- Difundir a las áreas de su competencia las normas, políticas y procedimientos en materia de adquisiciones;
- Integrar y formar parte del Comité y Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias al Subcomité y Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Determinar los bienes susceptibles de adquirirse a través de compras consolidadas;
- Solicitar autorización y aprobación de las adquisiciones ante el Comité o Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Supervisar que se apliquen las normas, procedimientos y disposiciones para efectos de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios;
- Dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que emita el Comité y/o Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Establecer coordinación interinstitucional para garantizar servicios e insumos a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- Publicar en Compranet las convocatorias, en la cual determinan las bases a las que deberán de sujetarse las personas físicas o morales que deseen participar en ella.
- Establecer y organizar los eventos de licitación pública y/ o de invitación restringida, para la recepción de propuestas técnicas y económicas que presenten proveedores y/o



prestadores de servicios.		
4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
25	138	163

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Garantizar la adquisición, distribución y control de los recursos materiales que se proporcionan.			X
	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales.	Informar el cumplimiento de funciones y recibir instrucciones.			X
	Dirección de Planeación y Desarrollo.	Integrar el Programa Operativo Anual y coordinación para la ejecución de presupuesto.			X
	Dirección de Atención Médica.	Coordinar la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos para las unidades médicas.			X
	Dirección de Prevención y Promoción de la Salud.	Coordinar la adquisición de medicamentos, material de curación e insumos para los programas prioritarios de Salud.			X
	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Intervenir en asuntos jurídicos.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas. Unidad de Finanzas.	Suministrar de bienes de consumo, activo fijo y servicios básicos.			X
Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Tramitar pago a proveedores, comprobar viáticos y			X	



	Departamento de Recursos Humanos.	fondo revolvente. Tramitar el mantenimiento y reparación de vehículos.			X
	Departamento de Operación y Pagos.	Reportar incidencias del personal.			X
	Departamento de Relaciones Laborales.	Expedir pago y comprobación de nómina.			X
		Controlar expedientes del personal.			X
Externas	Dependencias, entidades y municipios del Estado de Oaxaca.	Efectuar los procedimientos de contratación de Bienes y Servicios.	Eventual	Periódica	Permanente
	Proveedores de Bienes y Servicios.	Contratar bienes y/o prestar servicios.			X
	Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Actualizar Inventarios.			X
	Régimen Social de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.	Ejecutar el presupuesto autorizado para la adquisición de bienes y servicios.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Licenciatura en administración.					
Conocimientos generales:					
Administración de proyectos de servicios generales, auditorías de recursos materiales y servicios generales, legislación en materia de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Planeación estratégica en materia de recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, leyes y normatividad aplicables en la contratación de bienes y servicios, manejo de almacenes y personal, interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de proyectos de adquisición de bienes y servicios, sistemas de administración de almacenes e inventarios, procesos de licitación, logística y distribución (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Inventarios y Servicios Generales
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo, mediante el registro y control de las incidencias que generen las áreas administrativas y unidades médicas; así como supervisar y controlar que los servicios generales básicos se provean en tiempo y forma.

2. Funciones específicas:

- Establecer los mecanismos que permitan regular el uso de los bienes muebles de la Administración Pública Estatal;
- Aplicar los lineamientos emitidos por la Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Estado para la adquisición y control de bienes y servicios de los SSO;
- Implementar programas de control de bienes patrimoniales y el sistema oficial de inventarios, emitidos por la Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración del Estado, a fin de mantener actualizado el registro de bienes de activo fijo;
- Actualizar el sistema de recepción, resguardo y distribución de los bienes muebles que ingresan al Almacén Estatal;
- Actualizar el programa semestral de seguimiento y control de inventarios;
- Proveer la información necesaria para el proceso de licitación y contratación de los servicios generales básicos;
- Entregar equipos médicos y de oficina a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Proporcionar las necesidades de las áreas administrativas y unidades médicas para la contratación de los servicios básicos al Departamento de Adquisiciones;
- Supervisar y verificar que los servicios generales básicos contratados de: vigilancia, limpieza, fotocopiado, lavandería, oxígeno medicinal y óxido nitroso, fumigación, recolección de residuos peligrosos, teléfono, internet, agua, luz y arrendamiento de inmuebles, cumplan con oportunidad y calidad lo convenido con los prestadores de servicios;
- Informar al superior jerárquico, los casos de incumplimiento de proveedores en la prestación de servicios básicos;
- Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el trámite de pago oportuno de



las facturas de los servicios básicos contratados, previo informe de las áreas administrativas y unidades médicas receptoras;

- Llevar a cabo las acciones que permitan la concentración de equipo obsoleto, en mal estado o en desuso, para promover su baja, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- Participar como área técnica en la contratación de los servicios subrogados que se llevan a cabo durante el ejercicio;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
29	0	29

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Adquisiciones.	Solicitar documentación soporte para la recepción de bienes de activo fijo.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Verificar que los servicios básicos se realicen de manera eficiente y suministro de equipo médico y de oficina.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Tramitar facturas y comprobar los viáticos para las comisiones.			X
	Departamento de Almacenaje y	Coordinar que los bienes ingresen al área			X



	Distribución.	de control de calidad.	Eventual	Periódica	Permanente
			Externas	Unidad de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Tratar asuntos relacionados con la actualización de inventarios.
	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.	Tramitar y conciliar pago a proveedores.			X
	Proveedores de bienes y servicios.	Tratar asuntos relacionados con la prestación de servicios.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en administración, contaduría pública.

Conocimientos generales:

Contabilidad, leyes, auditorías de recursos materiales y servicios generales, legislación en materia de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Planeación estratégica en materia de inventarios, control y servicios del sector público, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de almacenes e inventarios, control de bienes, logística y distribución (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Adquisiciones
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Coordinar las adquisiciones de insumos, equipo y contratación de servicios para las áreas administrativas y unidades médicas, conforme al presupuesto autorizado y con estricto apego a las leyes que rigen en esta materia.

2. Funciones específicas:

- Supervisar la programación del calendario de adquisiciones en correlación con el programa operativo anual;
- Poner a consideración del Comité y Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios, los procesos de contratación, de acuerdo a lo indicado en el presupuesto estatal y federal, respectivamente;
- Proporcionar información para la elaboración e integración de actas de Comité y Subcomité de adquisiciones de Bienes y Servicios;
- Coordinar y controlar la ejecución del presupuesto autorizado por programa, unidad responsable y en sus diversas fuentes de financiamiento tanto estatal como federal;
- Supervisar el trámite de documentación enviada a la Unidad de Finanzas de los SSO o al Régimen Estatal de Protección Social en la Salud para el pago a proveedores;
- Realizar la adquisición de bienes y contratación de servicios en sus diversas modalidades;
- Asegurar que los procedimientos de adquisición se apeguen a las leyes y normatividad vigentes;
- Coordinar de manera conjunta con el Departamento de Inventarios y Servicios Generales la contratación de los servicios en sus diversas fuentes de financiamiento para la prestación oportuna a las áreas administrativas y unidades médicas;
- Supervisar la elaboración y envío de información a las áreas técnicas y participantes en los procedimientos licitatorios y de invitación restringida;
- Coordinar actividades con los almacenes para el seguimiento en la recepción de bienes y se cumpla con lo contratado;
- Convocar a proveedores a participar en los procedimientos licitatorios a través de los medios autorizados conforme a la Ley aplicable;



- Revisar que la adjudicación de bienes y la contratación de servicios se apeguen a los requerimientos solicitados, en acorde a los fallos emitidos en los procesos licitatorios;
- Supervisar los cuadros comparativos que elaboran las áreas de licitaciones estatal y federal;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
32	0	32

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibir instrucciones, informar del desarrollo de las funciones encomendadas.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Atender solicitudes de adquisición de bienes y servicios.			X
	Dirección de Asuntos Jurídicos.	Contratar bienes y servicios.			X
	Departamento de Inventarios y Servicios Generales.	Coordinar la adquisición de bienes de activo fijo y contratación de servicios básicos.			X
	Departamento de Almacenaje y Distribución.	Enviar pedidos, contratos y cuadros de distribución para la recepción de bienes de consumo.			X



	Coordinación de Transportes.	Solicitar la plantilla vehicular.			X
	Departamento de Control Presupuestal y Departamento de Control de Inversión.	Tramitar pago a proveedores, comprobar el fondo revolvente.			X
Externas	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	Revisar bases que permitan la adquisición con apego a la normatividad vigente.	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Administración.	Solicitar autorización de acuerdos administrativos.			X
	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico y Secretaría de Finanzas del Estado.	Enviar oficios al Subcomité de Adquisiciones de Bienes y Servicios.			X
	Periódico Oficial.	Solicitar publicación de Convocatorias			X
	Cámara de comercio.	Solicitar participación en los eventos licitatorios.			X
	Proveedores de bienes y servicios.	Solicitar cotizaciones y como participantes en las licitaciones o en la contratación de bienes y servicios.			X
6. Perfil deseado del puesto					
Preparación académica:					
Lic. en administración, economía, derecho.					
Conocimientos generales:					
Planeación estratégica en materia de arrendamientos y servicios del sector público, auditorías en adquisiciones públicas, procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.					
Conocimientos específicos:					
Planeación estratégica en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, interpretación de normas oficiales mexicanas.					



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de almacenes e inventarios, contabilidad, procesos de adquisición de insumos y equipo, contratación de servicios, procesos de licitación, gestión de recursos, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Resguardar los bienes e insumos que adquiere los SSO, de acuerdo con los criterios y normas de calidad establecidas, para su distribución a las áreas administrativas y unidades médicas.

2. Funciones específicas:

- Supervisar y asegurar que los bienes e insumos que se reciben en el almacén estatal cumplan con los atributos y características de uso, manejo y conservación para lo que están destinados;
- Enviar al área correspondiente las constancias de liberación de pago a proveedores, remitidas a este Almacén Estatal con la respectiva aprobación del bien recibido;
- Estructurar el programa de requerimientos básicos de las unidades médicas;
- Informar a las áreas correspondientes de manera veraz y oportuna las entradas y salidas del almacén estatal para su correcta contabilización;
- Coordinar y supervisar la recepción de los insumos adquiridos a los proveedores;
- Controlar las existencias de los bienes e insumos en el almacén estatal mediante el registro de las entradas y salidas;
- Elaborar, supervisar y controlar el programa de caducidad de insumos para el suministro en tiempo y forma;
- Desarrollar el programa de distribución y abastecimiento de los bienes e insumos existentes en el almacén estatal que garantice a las áreas administrativas y unidades médicas la dotación de acuerdo a los cuadros de distribución;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y



- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
77	0	77

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Adquisiciones.	Solicitar la documentación soporte para la recepción de los bienes de consumo.			X
	Áreas administrativas y unidades médicas.	Entregar medicamentos, material de curación e insumos de acuerdo a los cuadros de distribución.			X
	Departamento de Conservación y Mantenimiento.	Tramitar el mantenimiento y reparación de vehículos.			X
	Departamento de Control Presupuestal.	Tramitar y comprobar los viáticos para las comisiones desempeñadas.			X
	Departamento de Contabilidad.	Comprobar ordenes de salida de bienes de consumo.			X
	Departamento de Inventarios y Servicios Generales.	Realizar el inventario de bienes que entran al almacén.			X
	Departamento de Relaciones Laborales.	Controlar expedientes de los trabajadores.			X
Externas	Proveedores de bienes.	Recibir los insumos adquiridos.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en administración, en contaduría pública.	
Conocimientos generales:	
Logística y distribución, planeación del mantenimiento y reparación de vehículos, manejo de personal, capacidad de respuesta, relaciones interpersonales, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Departamento de Almacenaje y Distribución Planeación estratégica para el almacenaje y distribución, procedimientos de manejo de inventarios, resguardo de bienes muebles e inmuebles, Distribución y resguardo de bienes muebles e inmuebles.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de administración de almacenes e inventarios, contabilidad, logística y distribución (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe de la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento
Superior inmediato	Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Mantener en operación continua, confiable, segura y económica, la totalidad de los inmuebles, instalaciones y equipos electromecánicos que los SSO tiene para el otorgamiento de sus prestaciones y servicios a la población abierta, así como para su funcionamiento Interno, mediante un sistema integral y permanente que permita rehabilitar y modernizar la obra pública.

2. Funciones específicas:

- Integrar las necesidades de las unidades médicas en el Estado;
- Integrar las acciones de obra pública y servicios relacionados aprobados por monto autorizado, y proponer al superior jerárquico la modalidad de contratación;
- Proponer los programas de capacitación continua para el personal del área de mantenimiento que permita avanzar con los adelantos tecnológicos;
- Instruir la supervisión y seguimiento oportuno de las acciones en materia de obra pública;
- Instruir la aplicación de la actualización de leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad en materia de obra pública;
- Participar con el carácter de invitado en las sesiones del Comité Federal de Obra Pública y aclarar aspectos técnicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del comité;
- Instruir la ejecución de acciones para el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de obra pública;
- Validar la suspensión total o parcial de obra pública y en su caso proponer la terminación anticipada de los contratos al superior jerárquico;
- Instruir asesoría y apoyo técnico a las áreas administrativas en materia de obra pública;
- Dar seguimiento y controlar los avances físico-financieros de los programas de obra pública, conservación y mantenimiento en las áreas administrativas y unidades médicas;
- Analizar el proyecto de dictamen por incumplimiento de contrato de obra pública, de acuerdo a los reportes proporcionados por el Departamento de Supervisión de Obras;
- Validar la documentación generada para la integración de los proyectos ejecutivos,



expedientes técnicos y unitarios de obra pública y turnar al superior jerárquico;

- Coordinar actividades con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la regularización de la propiedad o posesión de los bienes inmuebles destinados al servicio de los SSO;
- Requerir al contratista adjudicado la entrega de las garantías exigidas durante el procedimiento de contratación, así como la presentación de los documentos originales que en su caso se requieran para su cotejo;
- Coordinar el cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades de fiscalización;
- Integrar y gestionar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, y Subdirección General de Administración y Finanzas, los contratos y convenios que requiera celebrar los SSO;
- Prever la operación y funcionalidad de los equipos electromecánicos, a fin de eficientar y asegurar la prestación del servicio médico a la población abierta, con la calidad y confiabilidad a través del personal propio de los servicios y de terceros (contratistas y servicios subrogados);
- Elaborar los informes de control de calidad de la obra pública en proceso de ejecución, para presentación al superior jerárquico;
- Elaborar y actualizar el inventario de cada una de las necesidades de construcción de obra pública, conservación y mantenimiento de las diferentes áreas administrativas y unidades médicas;
- Dar seguimiento de los instrumentos administrativos para el desarrollo, evaluación y ejecución de proyectos de obra pública destinados al cuidado en salud;
- Elaborar la justificación que acrediten el o los criterios en los que se fundamenta el ejercicio de la opción a la excepción a la licitación pública;
- Coordinar la recopilación sobre el avance de los proyectos de obra pública, mediante la integración de reportes informativos generales por el Departamento de Supervisión de Obras, con la finalidad de proporcionar al superior jerárquico información vinculada con las metas establecidas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- Facilitar información del avance físico- financiero de la ejecución de los contratos de obra pública;
- Verificar el cumplimiento a los acuerdos y convenios celebrados con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de obra pública;
- Resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor, contratista y/o proveedor, derivadas de los contratos;
- Definir procedimientos de registro y control de avances, con la finalidad de contar con elementos de referencia que permitan comparar el avance real con el avance programado en las fechas establecidas;
- Coordinar el desarrollo de reuniones de trabajo con los contratistas, con la finalidad de conocer el estatus de los contratos e identificar los puntos críticos que requieren especial



atención;

- Determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar los contratos;
- Verificar el control de los proyectos de salud y unidades médicas prototipo realizadas y ejecutadas;
- Realizar los trámites para la calificación y aceptación de las garantías, y una vez verificada su autenticidad y procedencia, remitirlas al Departamento de Control Presupuestal, para su registro, guarda y custodia;
- Vigilar y solventar las observaciones a los requerimientos formulados por la autoridades de fiscalización;
- Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos, condiciones, monto y plazo de los contratos e informar a su superior jerárquico;
- Establecer los criterios de seguimiento y control que las unidades médicas deberán adoptar para el desarrollo de los programas de trabajo derivados de las declaraciones oficiales de desastres naturales ocurridos en el Estado;
- Gestionar la adquisición del cuadro básico de herramientas, equipos, refacciones y materiales para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos;
- Vigilar el cumplimiento del calendario de supervisión de los programas de mantenimiento establecidos, así como los avances y su problemática;
- Evaluar los avances físico-financieros de los proyectos de inversión, llevando a cabo reuniones de seguimiento con los contratista, a fin de detectar posibles desviaciones o problemáticas que impidan la finalización oportuna de los mismos;
- Supervisar el cumplimiento a los lineamientos normativos y de procedimientos para realizar las bajas y sustitución de los inmuebles y equipos electromecánicos de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Elaborar e Integrar la documentación necesaria para la opinión y/o validación al procedimiento de contratación de obra pública y servicios relacionados, por parte de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- Vigilar que se realicen los levantamientos necesarios de los bienes inmuebles requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- Realizar informes mensuales detectando la problemática existente en la obra pública contratada;
- Coordinar la recepción de unidades médicas realizadas con cargo a recursos municipales y que sean o no operadas por los SSO;
- Detectar y proporcionar información a la Dirección de Asuntos Jurídicos, respecto a inmuebles pendientes de regularizar;
- Realizar el procedimiento de contratación de obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;



- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- Determinar e instruir el mantenimiento preventivo y correctivo de la Infraestructura de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	91	96

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Dar mantenimiento a los equipos electromecánicos médicos y mobiliario.			X
Externas	Servicios subrogados.	Dar mantenimiento a los equipos electrodomésticos, médicos, mobiliario y transportes.			X
	Municipios del Estado de Oaxaca.	Validar proyectos de construcción.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil.

Conocimientos generales:

Control de calidad de la obra pública, medición de los avances físico-financieros de los programas de obra pública, conservación y mantenimiento, auditorías de obra pública y de mantenimiento, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.



Conocimientos específicos:

Administración de proyectos para la conservación y mantenimiento de equipos electromecánicos, leyes y normatividad en materia de obra pública, interpretación de normas oficiales mexicanas.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	2 años
Áreas de administración integral del mantenimiento, capacitación para el mantenimiento planificado, supervisión de obra pública, administración de obra pública, licitación de obras de infraestructura en salud (sectores público o privado).	2 años



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio – confianza

1. Objetivo general:

Realizar todas las acciones necesarias para mantener en operación continua, confiable, y segura, la totalidad de los inmuebles, instalaciones y equipos de los SSO, para el otorgamiento de los servicios a fin de lograr brindar mejores niveles de atención a la población abierta, mediante un sistema integral y permanente.

2. Funciones específicas:

- Elaborar presupuestos para la integración de los proyectos ejecutivos contemplados en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, mediante el estudio de mercado de materiales, mano de obra así como el análisis de precios unitarios por cada concepto;
- Acatar las acciones implementadas para el cumplimiento de los contratos;
- Evaluar conforme a mecanismos previstos en el procedimiento de contratación, las propuestas técnicas que le remita su superior jerárquico;
- Ejecutar acciones para mantener en operación y funcionalidad los equipos electromecánicos y médicos;
- Asesorar en materia de conservación y mantenimiento, a las áreas administrativas de los SSO;
- Elaborar levantamientos de necesidades y cotizaciones de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles;
- Realizar la actualización en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad vigente en materia de obra pública a los integrantes del área;
- Emitir dictámenes, opiniones e informes de la situación actual en materia de infraestructura, mantenimiento y servicios generales de las áreas administrativas y unidades médicas;
- Participar en la planeación del mantenimiento preventivo de la infraestructura física de los SSO;
- Proponer las acciones a ejecutarse en el ejercicio fiscal vigente, conforme a los presupuestos de los proyectos ejecutivos contemplados en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- Constatar que los proyectos de obra pública, conservación y mantenimiento, que se



pretenda contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones legales;

- Apoyar en la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud;
- Elaborar estudios de viabilidad técnica y financiera para la contratación de servicios especiales a terceros;
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de acuerdos emitidos en los comités, comisiones, consejos y demás cargos de representación;
- Proporcionar información para el cumplimiento a los requerimientos formulados por las autoridades de fiscalización y Administrativas;
- Presentar un programa anual de operaciones, para mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y de los bienes inmuebles;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
60	0	60

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Áreas administrativas y unidades médicas.	Conservar y mantener el mobiliario y la infraestructura en buen estado.			X
Externas	Proveedores subrogados de servicios.	Dar mantenimiento a equipos de oficina, muebles e inmuebles.			X



6. Perfil deseado del puesto	
Preparación académica:	
Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil.	
Conocimientos generales:	
Control de calidad del mantenimiento, equipos electromecánicos, auditorías del mantenimiento, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.	
Conocimientos específicos:	
Administración de proyectos para la conservación y mantenimiento de infraestructura, supervisión y construcción de obra, diagnóstico de necesidades, interpretación de normas oficiales mexicanas.	
7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de presupuestación de proyectos ejecutivos de conservación y mantenimiento, administración integral del mantenimiento preventivo de infraestructura y equipo (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Supervisión de Obras
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Supervisar, y evaluar, el proceso de construcción de las obras de acuerdo a la programación establecida en los contratos, así como a las especificaciones generales, normas de construcción y lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas en forma oportuna y constante a fin de lograr su conclusión en tiempo y forma.

2. Funciones específicas:

- Recabar las necesidades de infraestructura hospitalaria médica en el Estado;
- Realizar la actualización al personal del área constantemente en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos y demás normatividad vigente en materia de obra pública;
- Supervisar, vigilar y controlar la ejecución de las obras pública adjudicadas;
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de los acuerdos emitidos entre los SSO y con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de Obra Pública;
- Emitir reportes de la situación actual de las áreas administrativas y unidades médicas de los SSO para la formulación de dictámenes, opiniones e informes;
- Identificar el incumplimiento del contratista y elaborar el documento en el que se haga constar tal incumplimiento;
- Realizar la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras. pública;
- Participar en la supervisión de las unidades médicas ejecutadas con cargo a recursos municipales y que serán operadas por los SSO;
- Informar el avance en la ejecución de los acuerdos al superior jerárquico, así la imposibilidad de su ejecución;
- Realizar la programación de los recursos necesarios para la realización de las obras. pública;
- Participar en la supervisión de las unidades médicas ejecutadas con cargo a recursos municipales y que serán operadas por los SSO;
- Informar el avance en la ejecución de los acuerdos al superior jerárquico, así la imposibilidad de su ejecución;



- Realizar los levantamientos de las obras pública contempladas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud y turnarlos al superior jerárquico;
- Brindar asesoría a municipios del Estado de Oaxaca y localidades que requieran apoyo técnico en la construcción de unidades médicas;
- Elaborar las actas circunstanciadas por suspensión total o parcial de obra pública y reportarlas a su superior jerárquico;
- Atender los requerimientos de información y las visitas realizadas por las autoridades de fiscalización;
- Estimar el costo de las obras y servicios para integrarlos al Programa anual de obra pública;
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los SSO, a fin de que no se limite la continuidad en la prestación de los servicios de salud;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos entre los SSO y con las dependencias, entidades, municipios del Estado de Oaxaca, así como organismos de la sociedad civil, en materia de Obra Pública;
- Apoyar en la asesoría a las áreas administrativas en materia de infraestructura obra pública;
- Integrar el expediente con los dictámenes técnicos pormenorizados de la obra pública problemática y que ameritan el inicio de procedimiento de rescisión contractual;
- Comunicar al contratista y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, los motivos de suspensión temporal de la obra pública y realizar las anotaciones en la bitácora;
- Integrar los levantamientos de las obras pública a los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos y unitarios de obra;
- Dar cumplimiento a las observaciones detectadas en por las autoridades de fiscalización;
- Supervisar las obras pública ejecutadas con cargo a recursos municipales;
- Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación a los contratos de obra pública;
- Turnar a su superior jerárquico el expediente generado con motivo del incumplimiento contractual por parte del contratista;
- Evaluar y recepcionar unidades médicas realizadas con cargo a recursos municipales y que serán operadas por los SSO;
- Elaborar presupuestos de los proyectos ejecutivos contemplados en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud, mediante el estudio de mercado de materiales, mano de obra así como el análisis de precios unitarios por cada concepto;
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de acuerdos emitidos en los comités, comisiones, consejos y demás cargos de representación;
- Reportar los avances físicos y financieros de las obras pública, a su superior jerárquico;
- Solucionar las controversias presentadas durante el proceso de construcción, rehabilitación o sustitución de las obras pública, en base a la normatividad vigente;



- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisional:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
26	0	26

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Proyectos.	Coordinar y supervisar obras.			X
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca.	Brindar la asesoría que requiera apoyo técnico en la supervisión de la construcción de unidades médicas.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil.

Conocimientos generales:

Administración de proyectos de supervisión de obra pública, administración del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Desarrollo y supervisión de proyectos arquitectónicos, control de calidad de la obra pública, interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de presupuestación de proyectos ejecutivos de conservación y mantenimiento, administración integral de bitácora de obra, (sectores público o privado).	1 año



Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Servicios de Salud de Oaxaca	
Fecha de elaboración	Abril de 2016
Fecha de actualización	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos
Superior inmediato	Jefe de la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento
Área de adscripción	Dirección de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales
Tipo de plaza – Relación laboral	Mando medio - confianza

1. Objetivo general:

Contar con la presupuestación oportuna, precisa y confiable de las obras de construcción, rehabilitación, ampliación y adecuación a ejecutarse.

2. Funciones específicas:

- Emitir reportes de la situación actual de los proyectos estructurales para la formulación de dictámenes, opiniones e informes;
- Elaborar los planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de las obras pública contempladas en el Plan Maestro de Infraestructura en Salud;
- Elaborar los estudios de mecánica de suelos, impacto ambiental, estructurales y de instalaciones para la integración de los expedientes técnicos y unitarios de obra;
- Apoyar en la asesoría a las áreas administrativas en materia de proyectos;
- Determinar la factibilidad de construcción de unidades médicas en los inmuebles propuestos para su realización;
- Apoyar en la vigilancia de los procesos licitatorios, verificando que éstos se realicen con apego al programa establecido y que cumplan con los requisitos legales vigentes en la materia;
- Ejecutar acciones para el cumplimiento de acuerdos emitidos en los comités, comisiones, consejos y demás cargos de representación;
- Proporcionar los proyectos constructivos de obras pública a las autoridades y/o personas que instruya el superior jerárquico;
- Analizar y proponer los diseños de las obras públicas a realizarse, su adecuación, actualización y complementación;
- Integrar y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de acuerdo al ámbito de su competencia;
- Gestionar de manera oportuna los requerimientos de recursos materiales y económicos, con base en el Presupuesto Anual Autorizado y la normatividad vigente;
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual y Plan Anual de Trabajo de acuerdo al ámbito de su competencia;



- Integrar informes periódicamente del desarrollo de actividades conforme a los requerimientos de su superior jerárquico; y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

3. Campo decisonal:

- No aplica.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Supervisión de Obras	Coadyuvar en la verificación los avances financieros por obra y programa.			X
Externas	Municipios del Estado de Oaxaca.	Validar proyectos de construcción en sus comunidades.			X

6. Perfil deseado del puesto

Preparación académica:

Licenciatura en arquitectura, ingeniería civil.

Conocimientos generales:

Administración de proyectos de obras de construcción, rehabilitación, ampliación y adecuación a ejecutarse, control de calidad de la obra pública, procesos licitatorios, análisis de construcción de obra y estudios de factibilidad económica, paquetería Office (Word, Excel, Power Point, etc.) e internet.

Conocimientos específicos:

Elaboración de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos, análisis de construcción de obra y estudios de factibilidad económica, interpretación de normas oficiales mexicanas.



7. Experiencia laboral	
Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia
Mando medio o superior en la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal.	1 año
Áreas de presupuestación de proyectos arquitectónicos e infraestructura, procesos de licitación de infraestructura en salud, diseño de infraestructura en salud (sectores público o privado).	1 año



IX. DIRECTORIO

Nombre: Ing. Héctor González Hernández

Cargo: Encargado de la Dirección General

Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 516 3464

Nombre: Lic. Javier García Miguel

Cargo: Jefe del Departamento de Comunicación Social

Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 3931 y 516 3464 Ext. 188

Nombre: Vacante

Cargo: Secretario Particular

Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 1995

Nombre: M.V.Z. Salvador Valdivia Méndez

Cargo: Asesor

Dirección: J.P. García No. 103, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca



Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 14 58

Nombre: Vacante

Cargo: Asesor

Dirección: J.P. García No. 103, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 14 58

Nombre: Lic. María Teresa Sánchez Wolf

Cargo: Coordinadora Institucional

Dirección de Oficina: Independencia No. 407, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 5017600 Ext. 123

Nombre: Lic. Elizabeth Baños Díaz

Cargo: Jefa de la Unidad de Seguimiento Institucional

Dirección de Oficina: Independencia No. 407, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 5017600 Ext. 123

Nombre: Ing. Bersaín Ruíz Morales

Cargo: Jefe de la Unidad de Atención Ciudadana



Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 531 70 y 51 574 55

Nombre: Ing. Eliseo Paul Silva Crespo

Cargo: Coordinador General de Proyectos Estratégicos

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 7123

Nombre: Lic. Martín Mario Méndez Ruiz

Cargo: Director de Asuntos Jurídicos

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68070

Número telefónico de oficina y extensión: 515 6716

Nombre: Lic. Dinora Guzmán Alegría

Cargo: Jefa del Departamento de Normatividad y Suscripción de Convenios

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68074

Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 98



Nombre: Lic. Eliodoro Martín Sánchez García

Cargo: Jefe del Departamento de Asistencia Jurídica

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68074

Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 99

Nombre: Lic. Edgar Teodoro González Pérez

Cargo: Jefe del Departamento de lo Contencioso y Administrativo

Dirección de Oficina: Privada de la Paz No. 101, Colonia Figueroa

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68074

Número telefónico de oficina y extensión: 50 260 99

Nombre: Dra. Josafat Zárate Escamilla

Cargo: Coordinadora General de Jurisdicciones Sanitarias

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 6289 y 5 02 67 66

Nombre: M.S.P. Itayetzin Medina Hernández

Cargo: Jefa de Jurisdicción Sanitaria No. 1 Valles Centrales

Dirección de Oficina: Puerto Escondido 708, Colonia Eliseo Jiménez Ruiz

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68120

Número telefónico de oficina y extensión: 518 5539 y 515 9285

Nombre: Dr. Daniel López Regalado

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 2 Istmo

Dirección de Oficina: Efraín R. Gómez No. 65

Municipio: Juchitán de Zaragoza

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 70000

Número telefónico de oficina y extensión: 971 711 1054 y 971 281 0121

Nombre: Dr. Favio Cortés Joaquín

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 3 Tuxtepec

Dirección de Oficina: Av. Libertad No. 1429

Municipio: San Juan Bautista Tuxtepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 70000

Número telefónico de oficina y extensión: 287 875 0515 y 287 875 4431

Nombre: Dr. Ulises López Lucero

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 4 Costa

Dirección de Oficina: Calle Coral S/N, Colonia Granjas del Pescador

Municipio: San Pedro Mixtepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 71980

Número telefónico de oficina y extensión: 954 582 0274 y 954 582 0764

Nombre: Dr. Fidencio Martínez Hernández

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 5 Mixteca

Dirección de Oficina: Prolongación Emiliano Zapata No. 25, Colonia Antonio de León



Municipio: Huajuapam de León

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 769000

Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 5627 y 953 532 5626

Nombre: Dr. Roberto Efraín Cruz Rojas

Cargo: Jefe de Jurisdicción Sanitaria No. 6 Sierra

Dirección de Oficina: Av. 2 de abril No. 37, Colonia Centro

Municipio: Tlacolula de Matamoros

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 70403

Número telefónico de oficina y extensión: 562 0244 y 562 1188

Nombre: D.C. Karla Pablo Calderón

Cargo: Coordinadora General de Supervisión y Apoyo Técnico

Dirección de Oficina: Álamos No. 330, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 513 6647

Nombre: Méd. Esp. Maurilio Manlio Mayoral García

Cargo: Subdirector General de los Servicios de Salud

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 1864



Nombre: Dr. Ángel Alfonso Quintero Martínez

Cargo: Director de Prevención y Promoción a la Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 513 6456

Nombre: Vacante

Cargo: Jefe de la Unidad de Salud Pública

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 455

Nombre: Dra. María Lorena Castellanos Sánchez

Cargo: Jefa del Departamento de Atención a la Infancia y Adolescencia

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 458

Nombre: Dr. Iván Santibáñez Matus

Cargo: Jefe de Departamento de Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles y Vector

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 433

Nombre: Dr. Sergio Enrique Apolinar Rabanales

Cargo: Jefe del Departamento de Promoción de la Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 416

Nombre: Dra. Ivett Caballero López

Cargo: Jefa de la Unidad de Medicina Preventiva

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 427y 434

Nombre: Dr. Jorge Iván Galindo Santiago

Cargo: Jefe del Departamento de Equidad de Género y Salud Reproductiva

Dirección de Oficina: Calle 20 de Noviembre No. 707, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 514 0098

Nombre: Dra. Karla Cruz Martínez

Cargo: Jefa del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades

Transmisibles Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro



Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 429

Nombre: Dr. Rafael Arnaud Ríos

Cargo: Jefe del Departamento de Prevención y Control de Enfermedades No Transmisibles Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 456

Nombre: Dr. Avelardo Ramírez Davila

Cargo: Jefe del Departamento de Cáncer

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 431

Nombre: Dr. Vladimir Eliel Hernández Sosa

Cargo: Jefe de la Unidad de Epidemiología

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 422



Nombre: Dr. Michel Johan Cruz Barranco

Cargo: Jefe del Departamento de Vigilancia Epidemiológica
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 419

Nombre: Dr. Daniel Gerardo Hernández Castellanos

Cargo: Jefe del Departamento de Urgencias Epidemiológicas y Desastres
Dirección de Oficina: Xóchitl No. 401 Bis, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 1406

Nombre: Dr. Bernardo Herrera Juárez

Cargo: Director de Atención Médica
Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68000
Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 412

Nombre: Dr. Lauro Rodolfo Carreño Armengol

Cargo: Encargado de la Dirección del Hospital Psiquiátrico "Cruz del Sur"
Dirección: Carretera Oaxaca, Puerto Escondido Km. 18 Reyes Mantecón
Municipio: San Bartolo Coyotepec
Entidad: Oaxaca



Código postal: 71256

Número telefónico de oficina y extensión: 546 0064

Nombre: Dra. Viviana Pacheco Calderón

Cargo: Directora del Centro de Oncología y Radioterapia de Oaxaca

Dirección de Oficina: Calle Venus S/N, Colonia Estrella

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68040

Número telefónico de oficina y extensión: 51 342 53

Nombre: Dr. Daniel Hernández Lima

Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Cuicatlán

Dirección de oficina: Zaragoza S/N Colonia La Garita

Municipio: San Juan Bautista Cuicatlán

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68600

Número telefónico de oficina y extensión: 236 374 0238

Nombre: Dr. Ramón García Saravia

Cargo: Director del Hospital General de Ciudad Ixtepec

Dirección de oficina: Carretera Ixtepec-Chihuitán Km. 2.5, Colonia Raymundo Meléndez

Municipio: Ciudad Ixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70110

Número telefónico de oficina y extensión: 971 713 2917

Nombre: Dr. Francisco García Serapio

Cargo: Director del Hospital General de Santiago Pinotepa Nacional

Dirección de oficina: Segunda Norte S/N



Municipio: Santiago Pinotepa Nacional

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71600

Número telefónico de oficina y extensión: 954 543 2905 y 954 543 3185

Nombre: Dr. Pedro Alberto Gutiérrez Arenas

Cargo: Director del Hospital General de Putla Villa de Guerrero

Dirección de oficina: Hidalgo No. 12, Barrio Centro

Municipio: Putla Villa de Guerrero

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71000

Número telefónico de oficina y extensión: 953 553 1013

Nombre: Dr. Juan Carlos Woolf Sepúlveda

Cargo: Director del Hospital General de la Heroica Ciudad de Huajuapán de León

Dirección de oficina: Venustiano Carranza S/N, Colonia Altavista de Juárez

Municipio: Heroica Ciudad de Huajuapán de León

Entidad: Oaxaca

Código postal: 69005

Número telefónico de oficina y extensión: 953 532 2201 y 953 532 2700

Nombre: Dr. José Roberto Valadez Sánchez

Cargo: Director del Hospital General de San Pablo Huixtepec

Dirección de oficina: Dr. Jesús Cumate S/N, Barrio la Guadalupe

Municipio: San Pablo Huixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71270

Número telefónico de oficina y extensión: 571 5139 y 571 5147



Nombre: Dr. Fernando Morales Martínez

Cargo: Director del Hospital General de María Lombardo de Caso

Dirección de oficina: Av. 5 Señores S/N, Colonia Centro

Municipio: San Juan Cotzocón

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70215

Número telefónico de oficina y extensión: 283 872 2347 y 283 872 2377

Nombre: Dr. Juan Carlos Contreras Santiago

Cargo: Director del Hospital General de Puerto Escondido

Dirección de oficina: Raúl González, Jardines, Puerto Escondido

Municipio: San Pedro Mixtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71989

Número telefónico de oficina y extensión: 954 115 0294 y 954 115 0386

Nombre: Dr. Cristo Montero Pineda

Cargo: Director del Hospital General de Santo Domingo Tehuantepec

Dirección de oficina: Av. Universidad S/N, Santa Cruz Tagolava

Municipio: Santo Domingo Tehuantepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70760

Número telefónico de oficina y extensión: 971 715 0197

Nombre: Dr. Tomás Chiñas Santiago

Cargo: Director del Hospital General con Especialidades de Salina Cruz

Dirección de oficina: Av. Manuel Ávila Camacho No. 40, Colonia Centro

Municipio: Salina Cruz

Entidad: Oaxaca



Código postal: 70600

Número telefónico de oficina y extensión: 971 281 3232

Nombre: Dr. Luis Armando Flores Vásquez

Cargo: Director del Hospital General de San Juan Bautista Tuxtepec

Dirección de oficina: Sebastián Ortiz No. 10

Municipio: San Juan Bautista Tuxtepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68300

Número telefónico de oficina y extensión: 287 875 1819 Ext. 108

Nombre: Dr. Cristian Juárez Reyes

Cargo: Director del Hospital General de Juchitán de Zaragoza

Dirección de oficina: Av. Efraín R. Gómez S/N, Cuarta Sección

Municipio: Heroica Ciudad de Juchitán de Zaragoza

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70000

Número telefónico de oficina y extensión: 971 711 1441

Nombre: Dr. Felipe Guillermo Ríos Aguirre

Cargo: Director del Hospital General de San Pedro Pochutla

Dirección de oficina: Calle del Hospital S/N, Colonia Chapingo

Municipio: San Pedro Pochutla

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70900

Número telefónico de oficina y extensión: 958 584 0216

Nombre: Dra. Maritza Jenny Hernández Cuevas

Cargo: Directora del Hospital General Dr. Aurelio Valdivieso



Dirección de oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 400, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 515 3181 y 515 3709

Nombre: Dr. Alfredo Julián Zárate Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Jacinto Tlacotepec

Dirección de Oficina: Carretera a Cuajinicuil S/N

Municipio: San Jacinto Tlacotepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 71411

Número telefónico de oficina y extensión: 954 488 4343

Nombre: Dr. José Daniel Castañeda Alonso

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Teotitlán de Flores Magón

Dirección de oficina: Colón S/N, Barrio Guadalupe

Municipio: Teotitlán de Flores Magón

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68540

Número telefónico de oficina y extensión: 236 372 0027

Nombre: Dr. Juan Carlos Cerón Martínez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santiago Tamazola

Dirección de oficina: Independencia S/N

Municipio: Santiago Tamazola

Entidad: Oaxaca

Código postal: 69100

Número telefónico de oficina y extensión: 953 520 8184



Nombre: Dr. Oscar Cuevas Cruz

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Nejapa de Madero

Dirección de oficina: Niño Artillero S/N

Municipio: Nejapa de Madero

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70539

Número telefónico de oficina y extensión: 995 540 6121

Nombre: Dr. Ramsés Enrique Guevara Zárate

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Asunción Nochixtlán

Dirección de oficina: Av. Lazaro Cardenas S/N, La Onomatopeya, Barrio la Peña.

Municipio: Asunción Nochixtlán

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68600

Número telefónico de oficina y extensión: 52 20647

Nombre: Dr. Delfino Barragán Ayuso

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santos Reyes Nopala

Dirección de oficina: Carretera principal S/N, Colonia Santa cruz

Municipio: Santos Reyes Nopala

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71970

Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Vacante

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Temascal

Dirección de oficina: Calle 6 de Enero S/N, Colonia Tierra y Libertad

Municipio: San Miguel Soyaltepec

Entidad: Oaxaca



Código postal: 68430

Número telefónico de oficina y extensión: 274 752 0476

Nombre: Dr. Adrián Rene Cruz Cabrera

Cargo: Encargada del Hospital Integral (Comunitario) de Loma Bonita

Dirección de oficina: Av. Cuauhtémoc S/N, Colonia Josefa Ortiz de Domínguez

Municipio: Loma bonita

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68400

Número telefónico de oficina y extensión: 281 872 2698

Nombre: Dr. Juan Manuel Cruz Ruiz

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) "De La Paz" Teojomulco Texmelucan

Dirección de oficina: Carretera a Santo Domingo Teojomulco

Municipio: Teojomulco

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68005

Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dra. Liliana Elisol Méndez Franco

Cargo: Directora del Hospital Integral (Comunitario) de Ixtlán de Juárez

Dirección de oficina: Av. Venustiano Carranza S/N, Colonia Centro

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68725

Número telefónico de oficina y extensión: 553 6109

Nombre: Dr. Jorge Pérez Santiago

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa María Huatulco

Dirección de oficina: Juan de la Barrera S/N, Colonia Morelos



Municipio: Santa María Huatulco

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70980

Número telefónico de oficina y extensión: 958 581 4286

Nombre: Dr. Pedro Hernández González

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) Villa Sola de Vega

Dirección de oficina: Domicilio conocido en el paraje Xinigue S/N, Villa Sola de Vega

Municipio: Sola de Vega

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71410

Número telefónico de oficina y extensión:

Nombre: Dra. María Paulina López Juan

Cargo: Directora del Hospital Integral (Comunitario) de Tamazulapam del Espíritu Santo

Dirección de oficina: Carretera a Zacatepec Km. 61.5

Municipio: Tamazulapan del Espíritu Santo

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70280

Número telefónico de oficina y extensión: 501 1760

Nombre: Dr. Naun Richard Osorio Sánchez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Chalcatongo de Hidalgo

Dirección de oficina: Av. Insurgentes S/N

Municipio: Yosondua Chalcatongo

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71100

Número telefónico de oficina y extensión: 953 533 4000



Nombre: Dr. Marino Ramírez Jiménez

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Río Grande

Dirección de oficina: Carretera del Pacífico Km. 94

Municipio: Río Grande

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71830

Número telefónico de oficina y extensión: 954 130 2812

Nombre: Dr. Jesús Alejandro Ramírez Figueroa

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de Santa Catarina Juquila

Dirección de oficina: Carretera a Río Grande, Km. 1.5

Municipio: Santa Catarina Juquila

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71900

Número telefónico de oficina y extensión: 954 524 0220

Nombre: Dra. Carmen Rodríguez Mota

Cargo: Directora del Hospital Integral (Comunitario) de Valle Nacional

Dirección de oficina: Prolongación Benito Juárez S/N

Municipio: San Juan Bautista Valle Nacional

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68480

Número telefónico de oficina y extensión: 283 877 4345 y 01283 877 4466

Nombre: Dr. Anastasio Rodríguez Antonio

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Tapanatepec

Dirección de oficina: Calle Francisco Villa, Esquina Carretera Panamericana, Colonia las Hormigas

Municipio: San Pedro Tapanatepec

Entidad: Oaxaca



Código postal: 70180

Número telefónico de oficina y extensión: 994 7218739

Nombre: Dr. Héctor Eduardo Fermín Guzmán

Cargo: Director del Hospital Integral (Comunitario) de San Pedro Huamelula

Dirección de oficina: Carretera a Astata S/N

Municipio: San Pedro Huamelula

Entidad: Oaxaca

Código postal: 70180

Número telefónico de oficina y extensión: 995 103 4419

Nombre: Dr. Reynaldo Canseco García

Cargo: Jefe de Unidad de Equidad en la Atención Médica

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Dra. Adelfa López García

Cargo: Jefa de Departamento de Servicios Esenciales

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 411

Nombre: Dr. Víctor Guzmán Cabrera

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Especializados



Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Dra. Dolores Cruz Bastida

Cargo: Jefa Departamento de Extensión de Cobertura

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 407

Nombre: Mtra. Minerva Hernández Cruz

Cargo: Jefa de la Unidad de Enfermería

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 18 64

Nombre: Lic. Leova Altamirano Cortés

Cargo: Jefa del Departamento de Servicios Primarios de Enfermería

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 06 43



Nombre: Lic. Selene García Orozco

Cargo: Jefa del Departamento de Enfermería Asistencial

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 18 64

Nombre: Dr. Alfonso Martínez

Cargo: Jefa de la Unidad de Fortalecimiento en Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No, 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 453

Nombre: Dr. Antonio García García

Cargo: Jefe del Departamento de Normatividad de Equipamiento Médico

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No, 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 5020 Ext. 453

Nombre: Dr. Benito Gil García Moreno

Cargo: Jefe del Departamento de Fortalecimiento de Unidades Médicas

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 18 64

Nombre: Dr. Hugo Luis Llaguno

Cargo: Director de Regulación y Fomento Sanitario

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Q.B. Cesiah Hernández Caballero

Cargo: Jefa del Laboratorio Estatal de Salud Pública

Dirección de oficina: Carretera Oaxaca Sola de Vega Km. 18.5, Reyes Mantecón

Municipio: San Bartolo Coyotepec

Entidad: Oaxaca

Código postal: 71257

Número telefónico de oficina y extensión: 954 546 0199

Nombre: Dr. Ernesto Pérez Matos

Cargo: Jefe del Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea

Dirección de oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 400, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez

Entidad: Oaxaca

Código postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 513 4222

Nombre: Dr. Alberto Campos Santiago

Cargo: Jefe de la Unidad de Calidad Sanitaria



Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. David Cruz Ortega

Cargo: Jefe del Departamento de Bienes y Servicios

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Abel Lagunas Sánchez

Cargo: Jefe del Departamento de Insumos y Regulación de Servicios

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Química Areli Toledo Montero

Cargo: Jefa de la Unidad de Salud Ambiental

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22



Nombre: Lic. Renato Lagunas Calvo

Cargo: Jefe del Departamento de Saneamiento Básico

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Sebastián Miguel Navarro

Cargo: Jefe del Departamento de Riesgos Ambientales

Dirección de Oficina: Colón 628, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 51 6 38 22

Nombre: Dr. Armando Altamirano Jiménez

Cargo: Subdirector General de Innovación y Calidad.

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 52 46

Nombre: Vacante

Cargo: Jefe de la Unidad de Desarrollo Intercultural y Medicina Tradicional

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 518 52 46

Nombre: C.P. Lilio Hernández Santiago

Cargo: Director de Planeación y Desarrollo

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 22

Nombre: C.P. Martha Doroteo López

Cargo: Jefa de la Unidad de Programación, Información y Evaluación

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 22

Nombre: C.P. Laura Vera García

Cargo: Jefa de Departamento de Planeación y Programación

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 448

Nombre: Lic. Alicia Arango Ramírez

Cargo: Jefa de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional



Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 447

Nombre: Dr. Julio Avelino Galindo López

Cargo: Jefe de Departamento de Información de Salud

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 440

Nombre: Dra. Adriana Davalos Zavala

Cargo: Jefe de Unidad de Organización y Modernización

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 438

Nombre: Dra. María Teresa de la Soledad Gutiérrez Cruz

Cargo: Jefa de Departamento de Diseño Organizacional

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 438



Nombre: Lic. Salomón Mendoza Campos

Cargo: Jefe de Departamento de Innovación Administrativa

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 438

Nombre: Lic. Francisco Fernando Vásquez Miranda

Cargo: Jefe de Unidad de Desarrollo Informático y Comunicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 425

Nombre: Ing. Ulises Bautista Jiménez

Cargo: Jefe de Departamento de Comunicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 425

Nombre: Lic. Jaime López Contreras

Cargo: Jefe de Departamento de Servicios Informáticos

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 425

Nombre: Lic. Antonio Ricardez Hernández

Cargo: Jefe de Departamento de Desarrollo de Aplicaciones

Dirección de Oficina: Miguel Cabrera, No. 514, Colonia Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 50 20 ext. 425

Nombre: Dr. Manuel Sánchez Sánchez

Cargo: Director de Enseñanza y Calidad

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Dr. Pedro Carrreto Javier

Cargo: Jefe de la Unidad de Enseñanza, Educación, e Investigación en Salud

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Dr. Alberto Felipe Villafañe Sánchez

Cargo: Jefe del Departamento de Enseñanza



Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Dr. José Alberto López García

Cargo: Jefe del Departamento de Educación Médica Continua

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Dr. Moisés Montalvo Asprón

Cargo: Jefe del Departamento de Investigación en Salud

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Lic. Víctor Jiménez Martínez

Cargo: Jefe de la Unidad de Gestión de la Calidad

Dirección de Oficina: Calz. Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86



Nombre: Dra. Nancy Itandehui Cruz Bautista

Cargo: Jefa del Departamento de Cultura de la Calidad

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Vacante

Cargo: Jefe del Departamento de Mejora Continua de la Calidad

Dirección de Oficina: Calzada Porfirio Díaz No. 405, Colonia Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 51 5 10 86

Nombre: Lic. Hugo Espinoza Morales

Cargo: Subdirector General de Administración y Finanzas

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 76 00 Ext 109

Nombre: Lic. Sergio Félix Mendoza Benítez

Cargo: Director de Administración

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: C.P. Raquel García Martínez

Cargo: Jefa de la Unidad de Servicios al Personal

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: Lic. Marco Antonio Fuentes del Toro

Cargo: Jefe del Departamento de Recursos Humanos

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: Lic. Roberto Carlos Martínez Gómez

Cargo: Jefe del Departamento de Relaciones Laborales

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: C.P. María Soledad Mingüer

Cargo: Jefa del Departamento de Operación y Pagos



Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: Lic. Mayra Georgina Canseco Magro

Cargo: Jefa del Departamento de Capacitación

Dirección de Oficina: Violetas No. 401, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 05 24

Nombre: C.P. Esther Cobos Castro

Cargo: Jefa de la Unidad de Finanzas

Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 516 34 64

Nombre: C.P. Maria de Lourdes García Cruz

Cargo: Jefa del Departamento de Control Presupuestal

Dirección de Oficina: J.P. García No. 103, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 516 34 64



Nombre: C.P. Pedro Hernández Santiago

Cargo: Jefe del Departamento de Control de Inversión

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 76 00 Ext 108

Nombre: C.P. Javier Enrique Pérez Dagnino

Cargo: Jefe de la Unidad de Información Financiera

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 76 00 Ext 104

Nombre: C.P. Aurelio Camilo Romero

Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 76 00 Ext 108

Nombre: C.P. Soledad Suárez

Cargo: Jefa del Departamento de Control Interno

Dirección de Oficina: Av. Independencia No. 407, Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca



Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 76 00 Ext 108

Nombre: Arq. Alfonso de Jesús Alcántara Jiménez

Cargo: Director de Infraestructura, Mantenimiento y Servicios Generales

Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 132- 78 54

Nombre: Lic. Rodolfo Villavicencio López

Cargo: Jefe de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 23 89

Nombre: Ing. Numa Ernesto Monjardín Gutiérrez

Cargo: Jefe del Departamento de Inventarios y Servicios Generales

Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 23 89

Nombre: Ing. Severiano Diego Sánchez Mendoza

Cargo: Jefe del Departamento de Adquisiciones



Dirección de Oficina: Morelos No. 1004, Col. Centro

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68000

Número telefónico de oficina y extensión: 501 23 89

Nombre: C.P. Francisco Enrique Ruiz

Cargo: Jefe del Departamento de Almacenaje y Distribución

Dirección de Oficina: Carretera a Sola de Vega Km.18.5, Reyes Mantecón

Municipio: San Bartolo Coyotepec

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 71256

Número telefónico de oficina y extensión: 546 00 06

Nombre: Ing. César Ruiz Aragón

Cargo: Jefe de la Unidad de Obras, Conservación y Mantenimiento

Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 132- 78 54

Nombre: Ing. Israel Tereso Castillo Sarmiento

Cargo: Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento

Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma

Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca

Entidad: Oaxaca

Código Postal: 68050

Número telefónico de oficina y extensión: 132- 78 54



Nombre: Arq. Marcos Teodocio Loyola

Cargo: Jefe del Departamento de Supervisión de Obras
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132- 78 54

Nombre: Arq. Juan José García Legaspi

Cargo: Jefe del Departamento de Proyectos
Dirección de Oficina: Crisantemos No. 520, Col. Reforma
Municipio: Oaxaca de Juárez, Oaxaca
Entidad: Oaxaca
Código Postal: 68050
Número telefónico de oficina y extensión: 132- 78 54




X. EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de los Servicios de Salud de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3, 55 y 56 de la “Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca”.




XI. FOJA DE FIRMAS

Emitió



Ing. Héctor González Hernández
Encargado del Despacho de la
Secretaría de Salud de la Dirección
General de los Servicios de Salud de
Oaxaca

Validó



Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Organización por la Junta Directiva de los Servicios de Salud de Oaxaca, en la Primera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2016 de fecha 29 de febrero de 2016.

Área responsable de elaboración: Servicios de Salud de Oaxaca.

Número de
Revisión:
1

Ejemplares
Impresos:
3

Día / Mes/ Año
29/febrero/2016