

PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN.

A U T O R I Z A C I Ó N

RÚBRICA

RÚBRICA

ELABORÓ: LIC. LETICIA ÁVILA ARECHIGA DR. OSWALDO GARCÍA MORALES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA MÉDICO GENERAL EN PROYECTOS EN GESTIÓN MÉDICA.

RÚBRICA

APROBÓ: DR. DAGOBERTO GARCÍA MEJÍA
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN Y GARANTÍA DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA

RÚBRICA

AUTORIZÓ: DR. ANTONIO CRUCES MADA
DIRECTOR GENERAL DEL RÉGIMEN ESTATAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD.

Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

	CÓDIGO:	DOM-P310-D1_001
FECHA DE	DOCUMENTACIÓN:	27 DE MAYO DEL 2014
	ACTUALIZACIÓN:	27 DE ENERO DEL 2015
	AUTORIZACIÓN	05 DE JUNIO DEL 2015
	NIVEL DOCUMENTAL:	II
	VERSIÓN:	
	CLAVE:	

Sello
DOCUMENTO DE REFERENCIA

El Presente procedimiento Sí cumple con lo establecido en la Guía Técnica para Documentar Procedimientos.

Sello

Este documento es vigente y está actualizado porque responde a las necesidades actuales de la unidad, y no hay uno nuevo que lo sustituya.

Responsable de la información: Centro Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud
 Responsable de la Publicación: Depto. de Organización y Métodos
 5 junio 2015





1.- Objetivo

Plasmar las actividades que se realizan para la capacitación al personal de Gestión Médica, a fin de que se actualice la información y se otorgue un servicio de Gestoría de Calidad.

Límites del procedimiento:

Inicia en el momento en el momento en que la CNPSS administra cursos, temática y fechas para capacitación y termina con la entrega de diplomas a los participantes.

2.- Alcance

Áreas que intervienen:

Dirección de Gestión de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Departamento de Contratación y Monitoreo de Servicios de Salud a la persona, Gestor Médico, personal de los Servicios Estatales de Salud.

3.- Reglas de Operación

1. Los procedimientos documentados deberán sujetarse a las siguientes disposiciones y éstas serán de observancia para todos los Centros de Responsabilidad y la Dirección de Contraloría del Organismo.
 - Un procedimiento es **vigente** mientras no haya uno nuevo que lo supla o sustituya; por lo tanto se sigue aplicando aunque las fechas de autorización no correspondan a los del mes y año en curso, ni los nombres de los directivos a los que ostentan el cargo en la actualidad. Los documentos son institucionales.
 - Un procedimiento **actualizado** es aquel que está vigente que responde a las necesidades y dinámica actual del Organismo.
 - Un procedimiento es **obsoleto** cuando su contenido ya no responde a las necesidades actuales del Organismo o éste, se encuentra en desuso.
 - Un procedimiento es **dictaminado** favorablemente, cuando éste cumple con los lineamientos establecidos en la guía técnica correspondiente.
2. Es responsabilidad de la Dirección de Gestión de la CNPSS administrar los cursos de capacitación.
3. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Contratación y Monitoreo de Servicios de Salud a la Persona dar asesoría y seguimiento para que se cuenten con las herramientas necesarias para aplicar los cursos de capacitación.

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

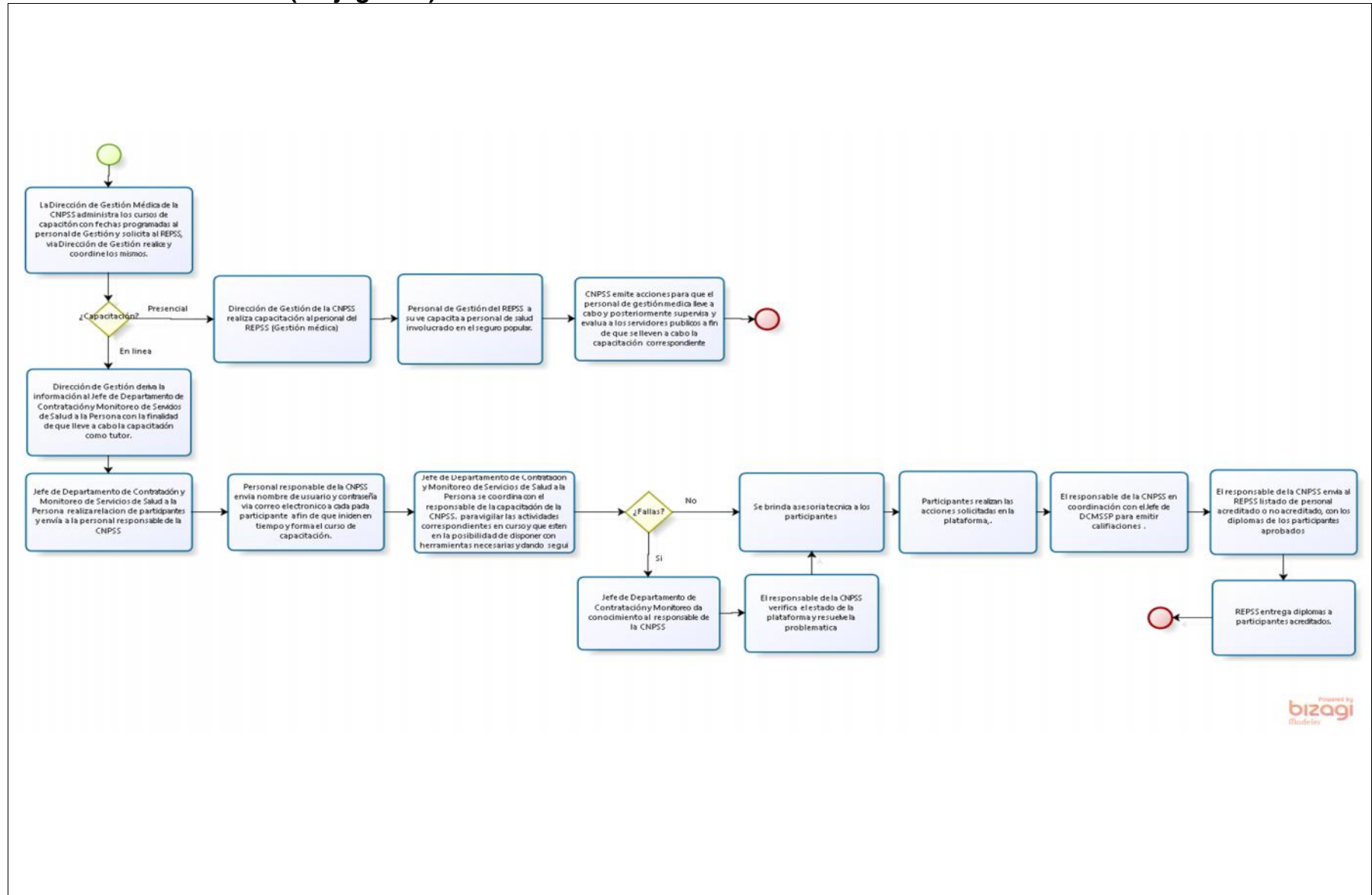


4.- Responsabilidades

Documento	Manual de Organización
Funciones	
Documento	Manual de Organización Específico de la Dirección General del Régimen Estatal de Protección Social en Salud.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar en forma continua a los Gestores médicos para un mejor desarrollo en sus funciones y atención al beneficiario. 	



5.- Modelado de Proceso (Flujograma)



Presented by
bizagi
Modeler



6.- Desarrollo:

No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD						
1.	Director de Gestión Médica de la CNPSS.	Manda por correo los cursos de capacitación con programación de fechas en donde solicita a la Dirección General del REPSS vía Dirección de Gestión Médica realice y coordine los cursos de capacitación:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Modalidad?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>En línea</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> <tr> <td>Presencial</td> <td>Aplica actividad 13.</td> </tr> </table>	¿Modalidad?	Entonces.	En línea	Aplica actividad siguiente.	Presencial	Aplica actividad 13.
		¿Modalidad?	Entonces.					
En línea	Aplica actividad siguiente.							
Presencial	Aplica actividad 13.							
2.	Director de Gestión del REPSS.	Deriva la información a la Jefatura del Departamento de Contratación y monitoreo de Servicios de Salud a la Persona, con la finalidad de que lleve a cabo la capacitación como tutor del curso virtual.						
3.	Jefe del DCMSSP.	Identifica quienes participaran en el curso de capacitación de acuerdo al tema por impartir, elabora la “ relación de participantes ” (ver anexo 1) y envía a la persona responsable de la CNPSS.						
4.	Responsable de la CNPSS.	Recibe relación de participantes y envía la cuenta de usuario y contraseña vía correo electrónico a cada uno de los participantes al curso de capacitación con la finalidad de que se inicie en tiempo y forma e informa a la Jefatura del DCMSSP que se enviaron la cuenta de usuario y contraseña.						
5.	Jefatura del DCMSSP.	Coordina en conjunto con el responsable de la CNPSS a fin de que se vigile las actividades en línea de los participantes e identifica si pueden tener acceso a las herramientas necesarias para desarrollar del curso:						
		<table border="1"> <tr> <th>¿Abandonó o falla técnica?</th> <th>Entonces.</th> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aplica actividad 9.</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>Aplica actividad siguiente.</td> </tr> </table>	¿Abandonó o falla técnica?	Entonces.	No	Aplica actividad 9.	Si	Aplica actividad siguiente.
		¿Abandonó o falla técnica?	Entonces.					
No	Aplica actividad 9.							
Si	Aplica actividad siguiente.							
6.	Jefatura del DCMSSP.	Comunica al responsable de la CNPSS.						
7.	Responsable de la CNPSS.	Verifica el estado de la plataforma y resuelve la problemática.						
8.	Responsable de la CNPSS.	Brinda asesoría técnica a la Jefatura del DCMSSP y a los participantes.						



No. ACT	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD
9.	Participantes.	Realizan las acciones solicitadas en la plataforma de capacitación.
10.	Responsable de la CNPS y Jefatura del DCMSSP.	Emiten calificaciones en base al desempeño de los participantes.
11.	Responsable de la CNPSS.	Envía al REPSS listado de personal acreditado o no acreditado, anexando los diplomas de los participantes aprobados en el curso de capacitación.
12.	Dirección de Gestión.	Entrega los diplomas a los participantes acreditados. Fin del Procedimiento.
13.	Dirección de Gestión de la CNPSS.	Emite convocatoria indicando el tema a desarrollarse por medio de llamada, oficio o correo electrónico a la dirección de gestión del REPSS.
14.	Dirección de Gestión del REPSS.	Identifica el personal a participar en el curso de capacitación de acuerdo al tema por impartir, programa las fechas y días para impartir el curso de capacitación, notifica por correo electrónico a los participantes.
15.	Dirección de Gestión de la CNPSS.	Acude en fechas y hora programada e imparte capacitación al personal del REPSS (Gestión Médica), registra la asistencia del personal que acude.
16.	Personal de Gestión.	Replica la capacitación al personal de los Servicios Estatales de Salud involucrado en el Seguro Popular.
17.	Responsable de la CNPSS.	Emite acciones para que se efectúen por parte de Gestión Médica del REPSS y posteriormente supervisa y evalúa a los servidores públicos que recibieron la capacitación. Fin del Procedimiento

7.- Colaboradores:

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS QUE LO ASESORÓ		
Asesorado por:	Lic. Laura Leticia Pérez Peralta.	
PERSONAL DE LA UNIDAD QUE COLABORÓ EN LA DOCUMENTACIÓN		



8.- Definiciones:

Palabra, frase o abreviatura	Definición
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
DCMSSP	Departamento de Contratación y Monitoreo de Servicios de Salud a la Persona.
REPSS	Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

9.- Documentos de Referencia:

Código	Documento
	Reglamentos de la Ley General del Sistema de Protección Social en Salud.

10.- Formatos Utilizados:

Código	Documento
Anexo 01	Relación de participantes.
Anexo 02	

11.- Descripción de Cambios

No.	Fecha del Cambio	Referencia del cambio	Breve Descripción del Cambio
1.	16 febrero 2015		Primera versión.
2.			
3.			



ANEXOS

SELLO



DOCUMENTO DE REFERENCIA

