**75. PROCEDIMIENTO PARA PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TÉCNICAS, LA TOMA DE DECISIONES.**

**1.0 Propósito**

1.1 Elaborar modelos de plantillas de personal para hospitales, en el marco del Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Salud.

**2.0 Alcance**

* 1. A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud y al Departamento de Modelos Operativos en Salud.
  2. A nivel externo: El procedimiento no aplica.

**3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos**

3.1 La Dirección General de Calidad y Educación en Salud, es la unidad administrativa de la Secretaría de Salud facultada para establecer lineamientos o instrumentos de rectoría necesarios para mejorar la calidad de los servicios de atención médica.

3.2 La Subdirección Normativa en Servicios de Salud, de elaborar instrucciones para elaborar propuestas y desarrollar modelos de plantillas de personal para hospitales.

3.3 El Departamento de Modelos Operativos en Salud, es responsable de elaborar el modelo de plantilla de personal para hospitales requerido.

**4.0 Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de Etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1.0 Solicitud de propuesta y desarrollo de los modelos de plantillas de personal para hospitales. | * 1. Solicita al Departamento de Modelos Operativos en Salud proponer y desarrollar modelos de plantillas de personal para hospitales, que permitan sobre bases técnicas, tomar decisiones respecto de las solicitudes de recursos humanos en el marco del Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Salud. * Instrucciones para el diseño de modelos de plantillas de personal para hospitales | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 2.0 Elabora modelos de plantillas de personal para hospitales | 2.1 Asigna actividades al personal técnico y define criterios para desarrollar los modelos de plantillas de personal para hospitales  2.2 Realiza revisión bibliográfica, sobre modelos utilizados actualmente en hospitales, criterios o indicadores de recursos humanos, nacionales e internacionales  2.3 Elabora el modelo de plantilla de personal requerido.  2.4 Entrega propuesta del modelo de plantilla de personal para hospitales a la Subdirección Normativa en Servicios de Salud para su revisión y aprobación   * Propuesta de modelo de plantilla de personal para hospital | Departamento de Modelos Operativos en Salud |
| 3.0 Recibe, revisa y aprueba la propuesta del o los modelos de plantillas de personal | 3.1 Recibe, revisa, analiza y aprueba propuesta de modelo de plantilla de personal para hospital  3.2 Aprueba modelo de plantilla propuesta de personal para hospital  Procede:  NO: Regresa a la actividad 2.  SI: Continúa procedimiento   * Modelo de plantilla final de personal para hospital. | Subdirección Normativa en Servicios de Salud |
| 4.0 Integra modelos de plantillas de personal | 4.1 Integra los modelos de plantillas de personal, para su disponibilidad.   * Modelo final de plantilla de personal para hospital.   **TERMINA PROCEDIMIENTO** | Departamento de Modelos Operativos en Salud |

**5.0 Diagrama de flujo**

| **Subdirección Normativa en Servicios de Salud** | **Departamento de Modelos Operativos en Salud** |
| --- | --- |
| 1  Solicitud de propuesta y desarrollo de los modelos de plantillas de personal para hospitales.  Instrucciones para el diseño de modelos de plantillas de personal para hospitales  3  Recibe, revisa y aprueba la propuesta del o los modelos de plantillas de personal para hospitales  No  Modelo de plantilla final de personal para hospital  NO  Procede  2  Si  A | Propuesta de modelo de plantilla de personal para hospital  Modelo final de plantilla de personal para hospital  Elabora modelos de plantillas de personal para hospitales  Término  4  Integra modelos de plantillas de personal  2 |

**6.0 Documentos de referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Ley Federal sobre Metrología y Normalización. | No Aplica |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. | Artículo 18 fracción II |
| Manual de Organización de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud | No aplica |
| Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud | Junio 2004 ISBN-970-721- |

**7.0 Registros**

| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| --- | --- | --- | --- |
| Modelos de plantillas finales de personal para hospitales | 2 años | Departamento de modelos Operativos en Salud | Documento |

**8.0 Glosario**

**8.1 Modelo de plantilla de personal:** Representación abstracta de la realidad conocida, que permite determinar la cantidad necesaria de personal que requiere un hospital para su funcionamiento.

**8.2 Plan Maestro Sectorial de Recursos para la Salud:** Instrumento de planeación de mediano plazo, que establece criterios para la dotación de recursos humanos para la salud.

**9.0 Cambios de versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**10.0 Anexos**

No aplica