



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO		COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DELEGACIÓN TIPO "B"				NIVEL SALARIAL	N49	HOJA	8.217					
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS		CLAVE DE CATEGORÍA				ACT	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	OOAD	OPERAT				
N49 COOR TEC OR INF B 80		1	2	0	4	6	6	8	0	28A			X	

**FUNCIONES**

N49 COORDINADOR(A) TÉCNICO(A) DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DELEGACIÓN TIPO B

SUPERVISAR QUE LA ATENCIÓN DE PETICIONES DE LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA, RECIBIDAS A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN, SE REALICE EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y PROTOCOLOS EN MATERIA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN APROBADOS POR EL ÓRGANO NORMATIVO COMPETENTE.

ATENDER, CON BASE EN EL PROTOCOLO DE BUEN TRATO, LAS PETICIONES DE LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA, RECIBIDAS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE CAPTACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, ORGANISMOS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y LAS DERIVADAS DE NIVEL CENTRAL Y ELABORAR EL INFORME DE SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.

ELABORAR LOS COMUNICADOS DE RESPUESTA DE LAS PETICIONES DE LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA RECIBIDAS A TRAVÉS DEL SERVICIO DE CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRÓNICO DE NIVEL CENTRAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.

PARTICIPAR EN LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA ORIENTAR A LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA, EN RELACIÓN A LAS PRESTACIONES, TRÁMITES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO, RECIBIR Y ATENDER SUS PETICIONES.

PROMOVER, PROGRAMAR Y REALIZAR EVENTOS DE ORIENTACIÓN A ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y POBLACIÓN EN GENERAL, PARA DIFUNDIR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

PROGRAMAR Y REALIZAR REUNIONES CON GRUPOS ORGANIZADOS PARA ATENDER SUS PETICIONES Y LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LAS MISMAS ANTE EL ÁREA RESPECTIVA.

INTEGRAR LA BASE DE DATOS DE LAS PETICIONES DE LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA QUE SE RECIBAN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE CAPTACIÓN ESTABLECIDOS EN LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Y EN LOS BUZONES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN DE LAS UNIDADES MÉDICAS.

ELABORAR LOS REPORTES QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA SEÑALE EL ÓRGANO Y LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL.

COMUNICAR A LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL SOBRE SITUACIONES RELEVANTES Y DE CONTINGENCIA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO DEL PERSONAL QUE MOTIVE LA INTERPOSICIÓN DE QUEJAS DE LOS DERECHOHABIENTES.

SUPERVISAR QUE LA OPERACIÓN DE LOS MÓDULOS Y BUZONES DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE EN UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA SE REALICE EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, DERECHO, EDUCACIÓN, POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.	<b>EXPERIENCIA</b> CUATRO AÑOS EN ÁREAS RELACIONADAS CON ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.
---	--

<b>AUTORIZÓ</b>  ING. CLAUDIA SPÍNOLA SESEÑA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA</b>  MTRA. GABRIELA PAREDES OROZCO TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b>  COORDINADOR DELEGACIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE 12/04/2021
---	---	---



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO	COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DELEGACIÓN TIPO "B"							NIVEL SALARIAL	N49	HOJA	8.217
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA			ACT				ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	OOAD	OPERAT
N49 COOR TEC OR INF B 80	1	2	0	4	6	6	8				

**FUNCIONES**

COORDINAR Y SUPERVISAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS O LAS CONSULTORAS TÉCNICAS Y TÉCNICOS EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE EN PROGRAMAS INSTITUCIONALES Y DEL SISTEMA DE SALUD CONFORME A LO QUE ESTABLEZCA EL ÓRGANO NORMATIVO.

ATENDER LOS COMPROMISOS QUE SE DERIVEN DE LOS RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN REALIZADA A LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL POR PARTE DEL ÓRGANO NORMATIVO.

ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS DIRECTORIOS DE ORGANISMOS PÚBLICOS, PRIVADOS Y GRUPOS ORGANIZADOS DEL ÁMBITO DELEGACIONAL.

ELABORAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL Y EL DIRECTORIO DE LOS MÓDULOS DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.

ELABORAR Y ACTUALIZAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA PARA CONSULTORAS Y TÉCNICAS Y TÉCNICOS EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.

IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN PARA POTENCIALIZAR EL TALENTO DEL PERSONAL DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE.

APLICAR LOS INDICADORES AUTORIZADOS RELATIVOS A LOS PROCESOS A SU CARGO E INFORMAR LOS RESULTADOS A LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL.

IDENTIFICAR Y PRESENTAR AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL AQUELLOS CASOS QUE COMPETAN A LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA Y QUE DE ACUERDO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS, SEAN CONSIDERADOS COMO ESPECIALES.

FUNGIR COMO ENLACE CON LAS UNIDADES MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS ÓRGANOS DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, ASÍ COMO CON EL PERSONAL TÉCNICO ADSCRITO QUE PARTICIPE EN LA ATENCIÓN DE LOS CASOS ESPECIALES CON EL OBJETO DE QUE SE GENEREN ACCIONES INSTITUCIONALES PROCEDENTES QUE PERMITAN ATENDERLOS.

DEFINIR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN ESTABLECER DIRECTAMENTE O A TRAVÉS DEL PERSONAL TÉCNICO, CANALES DE COMUNICACIÓN CON LA POBLACIÓN USUARIA DE CASOS ESPECIALES, A FIN DE GENERAR UN ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL QUE PERMITA CONOCER Y ATENDER SUS NECESIDADES.

INTEGRAR LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL REFERENTE A LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO OTORGADO A LOS CASOS ESPECIALES, ASÍ COMO ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES.

SUPERVISAR QUE LAS TÉCNICAS Y TÉCNICOS EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE ATIENDAN LAS PETICIONES QUE PRESENTAN LA DERECHOHABIENCIA, PATRONES, SUJETOS OBLIGADOS Y POBLACIÓN USUARIA, CON PERSPECTIVA DE DERECHOS HUMANOS, GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, DERECHO, EDUCACIÓN, POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.	CUATRO AÑOS EN ÁREAS RELACIONADAS CON ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.

<b>AUTORIZÓ</b>	<b>Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA</b>	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b>
ING. CLAUDIA SPINOLA SESEÑA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	MTRA. GABRIELA PAREDES OROZCO TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	COORDINADOR DELEGACIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE 12/04/2021



**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO	COORDINADOR (A) TÉCNICO (A) DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DELEGACIÓN TIPO "B"						NIVEL SALARIAL	N49	HOJA	8.217		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	N49 COOR TEC OR INF B 80						CLAVE DE CATEGORÍA	ACT	ÁREA DE APLICACIÓN	CENTRAL	COAD	OPERAT
	1	2	0	4	6	6	8	0	28A		X	

**FUNCIONES**

VERIFICAR LA DEBIDA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL Y DE LAS TÉCNICAS Y TÉCNICOS EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS, GÉNERO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.

ELABORAR EN COORDINACIÓN CON EL O LA CONSULTORA DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN.

ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN.

CONSERVAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE ASÍ LO REQUIERAN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS QUE DE ELLA EMANEN, ASÍ COMO ELABORAR LOS ÍNDICES DE EXPEDIENTES QUE CONTENGAN INFORMACIÓN RESERVADA.

PROGRAMAR Y SUPERVISAR LAS GUARDIAS DE FIN DE SEMANA Y DÍAS FESTIVOS QUE REALIZAN LAS TÉCNICAS Y TÉCNICOS EN ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE, DE ACUERDO AL NÚMERO DE JORNADAS AUTORIZADAS.

PARTICIPAR EN LOS COMITÉS Y/O COMISIONES QUE DETERMINE LA O EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE Y/O LA O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DELEGACIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.

CUMPLIR CON LAS FUNCIONES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR SU NORMATIVA, LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

**REQUISITOS**

<b>ESCOLARIDAD</b> TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA O MAESTRÍA EN: ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COMUNICACIÓN, DERECHO, EDUCACIÓN, POLÍTICA Y GESTIÓN SOCIAL, PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL.	<b>EXPERIENCIA</b> CUATRO AÑOS EN ÁREAS RELACIONADAS CON ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE.
---	--

<b>AUTORIZO</b>  ING. CLAUDIA SPINOLA SESEÑA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	<b>Vo. Bo. ÁREA NORMATIVA</b>  MTRA. GABRIELA PAREDES OROZCO TITULAR DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	<b>PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA</b>  COORDINADOR DELEGACIONAL DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE 12/04/2021
---	---	---

