


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 10 FEB 2025	NÚMERO DE CÉDULA 693
	CONFIANZA B	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MÉDICAS UMH D 80		N27

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N27 JEFA OFNA ASIST MÉDICAS UMH D 80	12065380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

CONOCER, DIFUNDIR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DEL ÁREA, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON LA MISIÓN, VISIÓN Y EL MARCO LEGAL/NORMATIVO DEL INSTITUTO. ADEMÁS, GARANTIZAR Y PROMOVER QUE TODAS LAS OPERACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. COORDINAR Y PARTICIPAR EN REUNIONES DEL CUERPO DE GOBIERNO DELEGACIONAL, UMAE O UNIDAD HOSPITALARIA, EN ESTAS INSTANCIAS, SE PRESENTARÁN LOS RESULTADOS OPERATIVOS DEL SERVICIO PARA IDENTIFICAR Y RESOLVER PROBLEMÁTICAS, ABORDANDO ESPECÍFICAMENTE SITUACIONES COMPLEJAS O EXCEPCIONALES QUE IMPACTEN LA OPERACIÓN DIARIA DE LAS COORDINADORAS DE ASISTENTES MÉDICAS Y ASISTENTES MÉDICAS.

DIRIGIR AL PERSONAL A SU CARGO CON LIDERAZGO ESTABLECIENDO UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA. ASÍ COMO FOMENTAR UN CLIMA LABORAL Y ORGANIZACIONAL FAVORABLE Y PRODUCTIVO QUE PROPICIE LA COLABORACIÓN Y LA INTEGRACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO EN APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA. COLABORAR ACTIVAMENTE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS SITUACIONALES, PLANES DE TRABAJO, PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y DE MEJORA CONTINUA PARA LOS PROCESOS DEL PERSONAL A SU CARGO.

INFORMAR Y ASEGURAR LA CORRECTA COMPRESIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS.

SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL UNIFORME INSTITUCIONAL Y EL GAFETE IDENTIFICATORIO OFICIAL.

EVALUAR REGULARMENTE EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y DEL EQUIPO, IDENTIFICANDO FORTALEZAS, ÁREAS DE MEJORA Y ESTABLECIENDO OBJETIVOS DE RENDIMIENTO CLAROS, FOMENTANDO ACTIVAMENTE LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE FORMACIÓN HOSPITALARIA.

ORGANIZAR LA JEFATURA DE ASISTENTES MÉDICAS DE FORMA INTEGRAL, ESTABLECIENDO LÍNEAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVAS QUE IMPULSEN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS, EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN.

ACTUAR COMO EL PRINCIPAL PUNTO DE CONTACTO, FACILITANDO LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EFECTIVA ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO Y LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES, PARA PROMOVER LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD Y ASEGURAR QUE EL FLUJO DE INFORMACIÓN SEA VERAZ, OPORTUNO Y CORRECTO, PERMITIENDO ASÍ LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.

EVALUAR LA EFICIENCIA DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LA TRAZABILIDAD DE CADA UNO ELLOS, IDENTIFICADOS EN EL PLAN DE TRABAJO.

ATENDER Y RESOLVER LAS QUEJAS O INQUIETUDES DEL PERSONAL A SU CARGO BUSCANDO SOLUCIONES SATISFACTORIAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.

ESTABLECER Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DEL BUEN TRATO AL DERECHOHABIENTE Y PERSONAL MÉDICO/ADMINISTRATIVO. POR PARTE DEL PERSONAL A SU CARGO, ASEGURANDO UN TRATO AMABLE, RESPETUOSO, SIN DISCRIMINACIÓN Y EFICIENTE.

DISTRIBUIR Y DELEGAR LAS RESPONSABILIDADES DE MANERA EQUITATIVA Y EFICIENTE ENTRE LAS COORDINADORAS Y SU EQUIPOS DE ASISTENTES MÉDICAS, ASEGURANDO LA COBERTURA ADECUADA DE TODOS LOS SERVICIOS PARA LA RECEPCIÓN DE LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE.

FORTALECER LA ATENCIÓN INTEGRAL CON EL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO EN SALUD, EN SU ÁMBITO DE COMPETENCIA.

AUTORIZAR LOS ROLES DE DESCANSO Y PERIODOS VACACIONALES DE LAS ASISTENTES MÉDICAS, ELABORADOS POR LA COORDINADORA DE ASISTENTES MÉDICAS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PARA EQUILIBRAR LA FUERZA DE TRABAJO.

DISEÑAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS ESTANDARIZADAS PARA TAREAS COMO LA PROGRAMACIÓN DE CITAS, EL MANEJO DE EXPEDIENTES, LA COMUNICACIÓN CON LOS DERECHOHABIENTES ENTRE OTROS, PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO.

SUGERIR LAS ACCIONES CORRECTIVAS CORRESPONDIENTES, EN LOS CASOS QUE APLIQUEN Y PRESENTARLAS AL JEFE INMEDIATO PARA SU AUTORIZACIÓN.

RECOPILAR DATOS SOBRE EL RENDIMIENTO DE SU EQUIPO DE TRABAJO Y LA SATISFACCIÓN DEL DERECHOHABIENTE, Y PREPARA INFORMES PARA SUS JEFES INMEDIATOS.


ELABORAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU SERVICIO.

REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERÁRQUICO RELACIONADAS CON SU CATEGORÍA, CONFORME A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES DEL INSTITUTO.

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS.	
ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: PSICOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, SISTEMAS COMPUTACIONALES O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Y DIPLOMADO O CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN O CALIDAD, MÍNIMO 80 HORAS.	UN AÑO EN EL MISMO PUESTO O DE MAYOR JERARQUÍA EN EL MISMO SECTOR. O DOS AÑOS COMO COORDINADORA DE ASISTENTES MÉDICAS, EN UNIDADES MÉDICAS. O TRES AÑOS COMO ASISTENTE MÉDICA, EN UNIDADES MÉDICAS.

CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 10 FEB 2026	NÚMERO DE CÉDULA 693
	CONFIANZA B	



DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MÉDICAS UMH D 80		N27

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N27 JEFA OFNA ASIST MÉDICAS UMH D 80	12065380	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

II O BIEN	
CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS: PSICOLOGÍA, DERECHO, ADMINISTRACIÓN EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, TRABAJO SOCIAL, SISTEMAS COMPUTACIONALES O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. Y DIPLOMADO O CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN O CALIDAD, MÍNIMO 80 HORAS.	DOS AÑOS EN EL MISMO PUESTO O DE MAYOR JERARQUÍA EN EL MISMO SECTOR. O TRES AÑOS COMO COORDINADORA DE ASISTENTES MÉDICAS, EN UNIDADES MÉDICAS. O CUATRO AÑOS COMO ASISTENTE MÉDICA, EN UNIDADES MEDICAS.

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS OFICIALES QUE ACREDITEN QUE CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS.

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
-----------------------------	----------

 DRA. BEATRIZ PÉREZ ANTONIO TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES DE SEGUNDO NIVEL	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
--	---