


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	NÚMERO DE CÉDULA
	10 FEB 2026	689

CONFIANZA B

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
N42 JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MEDICAS UMAE 80		N42

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N42 JEFA OFNA ASIST MEDICAS UMAE 80	12065780	ORDINARIA		X			

FUNCIONES

CONOCER, DIFUNDIR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y GESTIÓN DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA CONFORME A LA MISIÓN, VISIÓN Y EL MARCO LEGAL, ASI COMO GARANTIZAR Y PROMOVER QUE TODAS LAS OPERACIONES CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL INSTITUTO.

PARTICIPAR EN REUNIONES DEL CUERPO DE GOBIERNO DE UMAE O UNIDAD MÉDICA COMPLEMENTARIA. EN ESTAS INSTANCIAS, SE PRESENTARÁN LOS RESULTADOS OPERATIVOS DEL SERVICIO PARA IDENTIFICAR Y RESOLVER PROBLEMÁTICAS, ESPECÍFICAMENTE SITUACIONES COMPLEJAS O EXCEPCIONALES QUE IMPACTEN LA OPERACIÓN DIARIA DE PERSONAL CON CATEGORÍA DE ASISTENTES MÉDICAS Y COORDINADORAS DE ASISTENTES MÉDICAS.

DIRIGIR AL PERSONAL A SU CARGO CON LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA FOMENTAR UN CLIMA ORGANIZACIONAL LABORAL FAVORABLE Y PRODUCTIVO QUE PROPICIE LA COLABORACIÓN Y LA INTEGRACIÓN PARA EL TRABAJO EN EQUIPO EN APEGO AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL IMSS.

ACTUALIZAR EL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DE LA OFICINA, PLAN DE TRABAJO, PLANES OPERATIVOS, ESTRATÉGICOS Y DE MEJORA DE LOS PROCESOS CON INTERVENCIÓN DE ASISTENTES MÉDICAS.

INFORMAR Y ASEGURAR LA CORRECTA COMPRESIÓN DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LOS DIVERSOS PROGRAMAS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO, CON EL FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS TRAZADAS POR EL INSTITUTO.

SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPTIMIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LOS DISTINTOS SERVICIOS, ASEGURANDO LA ENTREGA OPORTUNA, ÍNTEGRA Y ADECUADA DE LOS DOCUMENTOS EN FORMATO MANUAL Y/O DIGITAL A LAS ÁREAS DE INFORMACIÓN MÉDICA Y ARCHIVO CLÍNICO (ARIMAC Y/O OIMAC).

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

EVALUAR PERIÓDICAMENTE EL DESEMPEÑO INDIVIDUAL Y DEL EQUIPO, PARA IDENTIFICAR ÁREAS DE MEJORA Y FORTALEZAS, Y ESTABLECER OBJETIVOS DE RENDIMIENTO CLAROS PARA FOMENTAR LA CAPACITACIÓN Y EL DESARROLLO PROFESIONAL EN COORDINACIÓN CON LAS ÁREAS DE FORMACIÓN HOSPITALARIA.

ORGANIZAR LA JEFATURA DE ASISTENTES MÉDICAS DE FORMA INTEGRAL Y DISEÑAR LÍNEAS DE ACCIÓN QUE IMPULSEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS INTERNOS, EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MANEJO ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN.

PROMOVER LA COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN EFICIENTE ENTRE EL PERSONAL A SU CARGO Y LAS ÁREAS MÉDICAS Y ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES A FIN DE PROMOVER LA ADECUADA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS DE LA UNIDAD Y FACILITAR QUE EL FLUJO DE INFORMACIÓN SEA VERAZ, OPORTUNO Y CORRECTO.

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

ATENDER Y RESOLVER LAS QUEJAS O INQUIETUDES DEL PERSONAL A SU CARGO, A FIN DE PROPONER SOLUCIONES EFECTIVAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS.

SUPERVISAR Y MONITOREAR AL PERSONAL A SU CARGO, A FIN DE QUE LA ATENCIÓN SEA OTORGADA EN APEGO A LA CULTURA INSTITUCIONAL DEL BUEN TRATO.

DELEGAR LAS RESPONSABILIDADES DE MANERA EQUITATIVA Y EFICIENTE ENTRE LAS COORDINADORAS Y SUS EQUIPOS DE ASISTENTES, 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, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.

DISEÑAR Y ESTABLECER ESTRATEGIAS ESTANDARIZADAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMO LA PROGRAMACIÓN DE CITAS, MANEJO DE EXPEDIENTES, COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA POBLACIÓN DERECHOHABIENTE Y PERSONAL DEL INSTITUTO, PARA LA OPTIMIZACIÓN DEL SERVICIO.

RECOPILAR DATOS SOBRE EL DESEMPEÑO DE SU EQUIPO DE TRABAJO Y SU RELACIÓN CON LA SATISFACCIÓN DEL DERECHOHABIENTE Y PREPARAR INFORMES PARA SUS JEFES INMEDIATOS.

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

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 689
	CONFIANZA B	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
N42 JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MEDICAS UMAE 80		N42

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N42 JEFA OFNA ASIST MEDICAS UMAE 80	12065780	ORDINARIA		X			

REQUISITOS

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS.

ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
I	
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE ALGUNA DE LAS LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA DE: ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGÍA O DERECHO. Y DIPLOMADO O CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN O CALIDAD DE MÍNIMO 80 HORAS.	UN AÑO EN EL MISMO PUESTO O DE MAYOR JERARQUÍA EN EL MISMO SECTOR EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL. O DOS AÑOS COMO JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MÉDICAS EN UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA. O TRES AÑOS COMO COORDINADORA DE ASISTENTES MÉDICAS EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL. O CUATRO AÑOS COMO ASISTENTE MÉDICA EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL.

**II
O BIEN**

CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS DE ALGUNA DE LAS LICENCIATURAS AFINES AL ÁREA DE: ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGÍA O DERECHO. Y DIPLOMADO O CURSO SOBRE ADMINISTRACIÓN O CALIDAD DE MÍNIMO 80 HORAS.	DOS AÑOS EN EL MISMO PUESTO O DE MAYOR JERARQUÍA EN EL MISMO SECTOR EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL. O TRES AÑOS COMO JEFA DE OFICINA DE ASISTENTES MÉDICAS EN UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA. O CUATRO AÑOS COMO COORDINADORA DE ASISTENTES MÉDICAS EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL. O CINCO AÑOS COMO ASISTENTE MÉDICA EN UNIDADES MÉDICAS DE TERCER NIVEL.
---	---

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

REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA	AUTORIZÓ
 DRA. NATIVIDAD NERI MUÑOZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE UNIDADES MÉDICAS DE ALTA ESPECIALIDAD	 C.P. NALLELY FLORES YÉPEZ TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS