


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

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>
	06 DIC 2023	230

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COLABORADOR ADMINISTRATIVO Y APOYO DE MEDICAMENTOS CAICE	<b>NIVEL SALARIAL</b> N36

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N36 COLAB ADMVO APOYO MED CAICE 80	12091980	ORDINARIA					X

**FUNCIONES**

ANALIZAR, VALIDAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR PROVEEDORES DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE) PARA SOLICITAR EL PAGO DE INSUMOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS AL CENTRO, RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL MISMO, ANTE EL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.

ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DEL PAGO DE INSUMOS Y SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LOS PROVEEDORES DEL CAICE, A FIN DE FAVORECER LA RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE LAS INSTANCIAS REVISORAS.

REPORTAR AL SUPERVISOR ADMINISTRATIVO O ADMINISTRADOR DEL CAICE EL ESTATUS DEL PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES DEL CAICE, Y REPORTAR AQUELLAS INCIDENCIAS QUE REQUIERAN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS ANTE LAS AUTORIDADES DELEGACIONALES O DE NIVEL CENTRAL PARA LOGRAR SU CONCRECIÓN.

SOLICITAR A LA PERSONA TITULAR DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN REALICE LAS GESTIONES PARA EL ALTA DE LOS PROVEEDORES DEL CAICE RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DEL CENTRO Y EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, ANTE EL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, A FIN DE QUE SE LES REALICEN LOS PAGOS REQUERIDOS.

INTEGRAR LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL PAGO A LOS PROVEEDORES DEL CENTRO CON LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA PARA TRÁMITE AL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.

REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES AUTORIZADOS PARA TAL FIN, LOS TRÁMITES DE PAGO DE INSUMOS Y SERVICIOS A LOS PROVEEDORES DEL CAICE INICIADOS ANTE EL ÁREA DE GESTIÓN DESCONCENTRADA DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA, AGREGANDO EL SEGUIMIENTO OTORGADO HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN Y ASEGURANDO EL REGISTRO Y CONTROL DEL RECURSO OTORGADO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.

LLEVAR A CABO LAS ACCIONES QUE PERMITAN EL ABASTO DE MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE FARMACIA DEL CAICE, A FIN DE GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS MISMOS PARA EL ADECUADO SURTIMIENTO DE LAS RECETAS QUE PRESENTAN LOS USUARIOS DEL CENTRO.

MANEJAR Y DESPACHAR MEDICAMENTOS DE ACUERDO A LAS RECETAS MEDICAS INSTITUCIONALES Y DE SUBROGACION QUE PRESENTEN LOS USUARIOS DEL CAICE EN EL ÁREA DE FARMACIA, SOLICITANDO CUANDO ASI PROCEDA O SE REQUIERA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DEL CAICE, LAS ACLARACIONES DEL MÉDICO QUE EXPIDIÓ LA RECETA AL USUARIO CAICE A FIN DE QUE LA ENTREGA DE MEDICAMENTO SEA ACORDE CON LAS INDICACIONES DE ÉSTE.

ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA REQUERIDAS PARA SURTIR EL MEDICAMENTO EN LAS FARMACIAS PARTICULARES REGISTRADAS COMO PROVEEDORES DEL CAICE, EN LOS CASOS QUE NO PUDO SURTIRSE DIRECTAMENTE EN LA FARMACIA DEL CENTRO LA RECETA EXPEDIDA POR EL MÉDICO TRATANTE, ESTABLECIENDO COMUNICACIÓN CON LOS DIFERENTES PROVEEDORES Y GENERANDO ACCIONES QUE PERMITAN EL ABASTO OPORTUNO Y EL EFICAZ, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LOS TRATAMIENTOS MÉDICOS.

VERIFICAR QUE LAS RECETAS EMITIDAS POR EL MÉDICO TRATANTE CONTENGA DATOS CORRECTOS QUE PERMITAN EL SURTIMIENTO DE LAS MISMAS DE MANERA ADECUADA.

VALIDAR QUE LA CANTIDAD DE MEDICAMENTO QUE SE ENTREGUE AL ÁREA DE FARMACIA DEL CAICE POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DEL CENTRO, CORRESPONDA CON LOS DOCUMENTOS SOPORTE ENTREGADOS.

LLEVAR EL CONTROL DEL INVENTARIO DEL MEDICAMENTO QUE SE ENCUENTRA EN LA FARMACIA DEL CAICE, A FIN DE QUE CORRESPONDA CON LAS ENTRADAS Y SALIDAS REGISTRADAS EN LOS CONTROLES CORRESPONDIENTES, REVISANDO PERMANENTEMENTE LA CADUCIDAD DEL MEDICAMENTO DISPONIBLE A FIN DE ASEGURAR QUE SE ENTREGUE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE USO A LOS USUARIOS DEL CENTRO.

LLEVAR EL CONTROL DE LAS RECETAS RECIBIDAS EN CAICE POR PARTE DE LOS USUARIOS, A FIN DE QUE SE ACREDITE DOCUMENTALMENTE LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS A ÉSTOS.


REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN INHERENTES AL PUESTO Y LAS QUE DETERMINE EL ADMINISTRADOR DEL CAICE, ASÍ COMO A LAS ENCOMENDADAS POR SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS.

REQUISITOS			
DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	UN AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O FARMACIA EN INSTITUCIONES DE SALUD.





**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
	06 DIC 2023	
		230

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COLABORADOR ADMINISTRATIVO Y APOYO DE MEDICAMENTOS CAICE	NIVEL SALARIAL
	N36

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N36 COLAB ADMVQ APOYO MED CAICE 80	12091980	ORDINARIA					X

**DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD**

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VICENTE O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE CUENTE CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA	AUTORIZÓ
 <b>MTR. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 <b>MTRA. LILIANA MILLEGAS RONCES</b> TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS