

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 06 DIC 2023	NÚMERO DE CÉDULA 216
--	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
AUXILIAR COLABORADOR MÉDICO CAICE				NIVEL SALARIAL
				N25
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N25 AUX COLAB MEDICO CAICE 80	12092480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
X				

FUNCIONES

PROPORCIONAR ATENCIÓN CORRECTA Y OPORTUNA A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE), DE MANERA PRESENCIAL Y/O VÍA TELEFÓNICA, SEGÚN LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.

DAR SEGUIMIENTO A LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN MÉDICA QUE REQUIERAN LOS USUARIOS CUANDO ACUDEN AL CAICE.

ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS AGENDAS DE CONSULTA MÉDICA DE LOS SERVICIOS DEL CAICE PARA OPTIMIZAR LOS ESPACIOS DISPONIBLES DE ATENCIÓN CON LOS DIFERENTES ESPECIALISTAS.

PROPORCIONAR LA DOCUMENTACIÓN E INSUMOS NECESARIOS AL MÉDICO ESPECIALISTA DEL CAICE PARA PROPORCIONAR LA ATENCIÓN, ENTRE ELLOS, HOJA DE FORMATO FORMATO DE "REGISTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL DE LA SALUD (RAIS)" PARA SU REQUISITADO, REGISTRO DE PESO, TALLA Y TEMPERATURA DE LOS USUARIOS, EXPEDIENTES CLÍNICOS, ASÍ COMO GESTIONAR EL ACCESO DEL USUARIO A CONSULTA MÉDICA, INFORMANDO AL MÉDICO ESPECIALISTA DEL CAICE Y AL USUARIO EL MOMENTO EN QUE PUEDA RECIBIR LA ATENCIÓN QUE REQUIERE.

GARANTIZAR LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE CLÍNICO DEL USUARIO, INCORPORANDO LOS DOCUMENTOS OTORGADOS POR EL MÉDICO ESPECIALISTA DEL CAICE PARA EL SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN QUE REQUIERA EL PACIENTE, COMO SON: SOLICITUDES Y RESULTADOS DE ESTUDIOS DE LABORATORIO, AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO, FORMATO 4-30-8 O FORMATOS DE SUBROGADOS, RECETAS, DE LAS ATENCIONES OTORGADAS EN EL MEDIO PRIVADO A LOS USUARIOS DEL CAICE Y ENTREGARLAS AL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO PARA SU INTEGRACIÓN AL EXPEDIENTE CLÍNICO.

RECIBIR, DEVOLVER A LA PERSONA RESPONSABLE O, EN CASO NECESARIO, ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, MANTENIENDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y EN ADECUADAS CONDICIONES LOS DOCUMENTOS QUE FORMEN PARTE DE LOS MISMOS.

SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE QUE ACUDEN A SOLICITAR ATENCIÓN AL CENTRO, CUANDO ASÍ SE REQUIERA.

REGISTRAR LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LOS PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES APLICABLES AL CAICE.

PROVEER Y MANTENER LA DOTACIÓN Y ORDEN DEL EQUIPO, ROPA, PAPELERÍA Y MATERIAL DE LOS CONSULTORIOS DEL CAICE.

PARTICIPAR EN LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LA ASISTENCIA A CITAS MÉDICAS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, INFORMANDO LAS INASISTENCIAS DE LOS PACIENTES DEL CAICE A SUS CITAS PROGRAMADAS, AL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL A FIN DE QUE ÉSTOS RETOMEN SU ATENCIÓN, Y EN SU CASO REAGENDAR LAS CITAS CANCELADAS POR LOS USUARIOS DEL CAICE A FIN DE QUE ÉSTOS RETOMEN SU ATENCIÓN.

PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y EDUCATIVOS DE LOS USUARIOS EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE SALUD.

AUXILIAR AL MÉDICO ESPECIALISTA DEL CAICE EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS USUARIOS DEL CAICE.

CONFIRMAR DIARIAMENTE VÍA TELEFÓNICA CON LOS USUARIOS DEL CAICE, LAS CITAS MÉDICAS SUBSECUENTES PROGRAMADAS, A FIN DE INCREMENTAR EL PORCENTAJE DE ASISTENCIA.

ELABORAR EL INFORME DIARIO DE LABORES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, MISMO QUE DEBERÁ PONER A CONSIDERACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.

ENVIAR DOCUMENTOS CON LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN SUBROGADA AL ÁREA DE VINCULACIÓN.

REGISTRAR EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS LAS CITAS PROGRAMADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES.

INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE LAS PROBABLES IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CAICE, POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, PARA LOS FINES PERTINENTES.

SER RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO QUE SE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

DETECTAR Y REPORTAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO LOS FALTANTES Y FALLAS EN EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO, INSTALACIONES Y MATERIALES UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU LABOR.

APOYAR A LOS MÉDICOS EN LAS ACTIVIDADES, MEDIANTE LA ADMINISTRACIÓN DE SU AGENDA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS INSTRUCCIONES EMANADAS.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERÁRQUICOS, RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES.

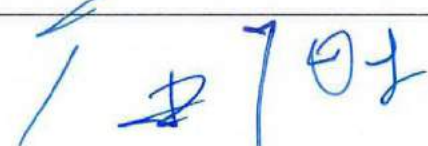
REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.	AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN ÁREAS DE ATENCIÓN A PACIENTES Y/O ARCHIVO CLÍNICO DEL SECTOR SALUD DENTRO O FUERA DEL INSTITUTO, EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA O INICIATIVA PRIVADA.


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 VIGENTE 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.



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	216

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
AUXILIAR COLABORADOR MÉDICO CAICE					NIVEL SALARIAL		
					N25		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N25 AUX COLAB MEDICO CAICE 80	12092480	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	COAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X
REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA			AUTORIZÓ				
 MTRO. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES			 MTRA. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS				