


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 220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COLABORADOR MÉDICO CAICE	
NIVEL SALARIAL	
N33	

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
N33 COLAB MED CAICE 80	12092580	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

VERIFICAR QUE LA ATENCIÓN MÉDICA PRESENCIAL Y/O VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS DEL CAICE, SATISFAGA LAS NECESIDADES DEL PACIENTE Y SE OTORQUE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

OTORGAR APOYO A LAS Y LOS AUXILIARES DE COLABORADOR MÉDICO CAICE REFERENTE A LAS ACCIONES DE ATENCIÓN QUE BRINDEN A LOS USUARIOS DEL CAICE.

VERIFICAR QUE LAS AGENDAS DE LA CONSULTA MÉDICA SEAN DEBIDAMENTE ACTUALIZADAS POR LAS Y LOS AUXILIARES DE COLABORADOR MÉDICO CAICE, A FIN DE EFICIENTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN DE LOS USUARIOS DEL CENTRO.

SUPERVISAR QUE LAS Y LOS AUXILIARES DE COLABORADOR MÉDICO CAICE O LOS MÉDICOS ESPECIALISTAS, CUENTEN CON LOS FORMATOS, INSUMOS E INSTRUMENTOS QUE LES PERMITAN CUMPLIR CON SU FUNCIÓN DE APOYO AL PROCESO DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS DEL CAICE O EN SU CASO REALIZAR EL REQUERIMIENTO CORRESPONDIENTE AL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL CAICE.

VERIFICAR QUE SE OTORQUE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS POR PACIENTES Y PERSONAL MÉDICO, EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA Y APOYAR EN LOS CASOS QUE SE DETECTEN ÁREAS DE OPORTUNIDAD.

COORDINAR EL PROCESO DE TRABAJO CON EL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO PARA GARANTIZAR QUE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS PACIENTES SEAN PROPORCIONADOS DE MANERA OPORTUNA PARA SU VALORACIÓN MÉDICA Y POSTERIORMENTE DEVUELTOS PARA SU RESGUARDO, JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA CONSULTA O LA PROPORCIONADA POR EL USUARIO.

SUPERVISAR EL CORRECTO REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO EN LOS FORMATOS DE PAPELERÍA CORRESPONDIENTES PARA EL AUXILIAR COLABORADOR MÉDICO Y POR EL PERSONAL MÉDICO.

SUPERVISAR EL PROCESO DE REGISTRO DE ASISTENCIA REALIZADO POR EL AUXILIAR DE COLABORADOR MÉDICO CAICE Y DETECTAR CASOS DE USUARIOS CON CANCELACIONES DE CITAS RECURRENTES A FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE DISMINUYAN EL AUSENTISMO DE PERSONAL Y PACIENTES DANDO PASO A QUE ÉSTOS RETOMEN SU ATENCIÓN.

PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y EDUCATIVOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO MÉDICO.

VERIFICAR QUE LAS Y LOS AUXILIARES DE COLABORADOR MÉDICO CAICE REALICEN LA CONFIRMACIÓN DE LAS CITAS MÉDICAS SUBSECUENTES DE LOS USUARIOS DEL CENTRO Y GENERAR ESTRATEGIAS OPORTUNAS QUE RESUELVAN LAS INCIDENCIAS DETECTADAS EN LA OPERACIÓN DIARIA.

INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DEL CAICE SOBRE LAS INCIDENCIAS RELEVANTES EN RELACIÓN CON LA ATENCIÓN DIARIA DE LOS USUARIOS DEL CAICE, A FIN DE FAVORECER LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN MÉDICA DEL CENTRO.

VERIFICAR QUE LAS Y LOS AUXILIARES DE COLABORADOR MÉDICO CAICE REALICEN EL ENVÍO DE LOS DOCUMENTOS DE LAS NECESIDADES DE ATENCIÓN SUBROGADA DE LOS USUARIOS DEL CAICE AL ÁREA DE VINCULACIÓN DEL CENTRO, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LA ATENCIÓN QUE REQUIERAN ÉSTOS.

REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS ANTE EL MÉDICO ESPECIALISTA CAICE O EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA CAICE QUE PERMITAN CONCRETAR LAS CITAS PROGRAMADAS A LOS USUARIOS DEL CAICE A FIN DE GARANTIZAR SU ACCESO A LA ATENCIÓN MÉDICA.

ELABORAR EL REGISTRO MENSUAL DE USUARIOS QUE ACUDIERON A LA CONSULTA MÉDICA PARA SU ENVÍO A NIVEL CENTRAL.

CUBRIR, POR INDICACIONES DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, OTROS SERVICIOS DEL CAICE, DENTRO DE SUS HABILIDADES Y CAPACIDADES, CUANDO ASI SEA NECESARIO.

MANEJAR EQUIPO MECANIZADO Y DE COMPUTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y NORMAS ESTABLECIDAS.

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES.

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA


ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

ADMINISTRACION DE LA SALUD (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), PSICOLOGÍA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ADMINISTRACIÓN, ATENCIÓN DIRECTA Y ORIENTACIÓN AL DERECHOHABIENTE, SEGUIMIENTO NORMATIVO, MEJORA DE PROCESOS, ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS 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 06 DIC 2023	NÚMERO DE CÉDULA 220

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
COLABORADOR MÉDICO CAICE				NIVEL SALARIAL
				N33
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
N33.COLAB MED CAICE 80	12092580	ORDINARIA	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS 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
- CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA O INGENIERÍA SOLICITADA POR EL PERFIL DEL PUESTO, SEGUN CORRESPONDA.

REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA	AUTORIZÓ
 MTR.O. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 MTRA. LILIANA M. JILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS