


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 ELABORACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	23 AGO 2024	463

DENOMINACIÓN DEL PUESTO				
RECEPCIONISTA CASSAAM EO			GRUPO	GRADO
			V	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN	
RECEPCIONISTA CASSAAM EO	32110880	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE
			OOAD	SUBDELEGACIÓN
				OPERATIVA
				X

FUNCIONES

ORGANIZAR Y CONTROLAR LA CONSULTA DEL PERSONAL INTERDISCIPLINARIO DEL CASSAAM, EN ADMISIÓN, CITAS Y SECUENCIAS.
 RECIBIR, DEVOLVER Y/O ARCHIVAR EXPEDIENTES DE LOS REFERIDOS AL CENTRO.
 ELABORAR REGISTRO DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO EN LAS FORMAS DE PAPELERÍA CORRESPONDIENTES Y LOS EXPEDIENTES.
 ATENDER REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL OPERATIVO DEL CASSAAM, UOPSI, UNIDADES MÉDICAS DEL ÁMBITO DE INFLUENCIA, LOS ADULTOS MAYORES Y SUS FAMILIARES, EN FORMA DIRECTA, POR INTERNET, INTRANET O VÍA TELEFÓNICA PARA INFORMAR, ACLARAR, ORIENTAR Y REGISTRAR CITAS.
 COORDINAR CON EL EQUIPO MÉDICO DEL ÁREA DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA, EN CASO DE CRISIS PSICOAFECTIVA O URGENCIA MÉDICA DEL ADULTO MAYOR O SU FAMILIAR, PARA SU CORRECTA Y OPORTUNA ATENCIÓN.
 PARTICIPAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD DEL ADULTO MAYOR Y EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DE DIFUSIÓN ESPECÍFICO PARA ESTE FIN, COMO FOLLETOS, PERIÓDICOS MURALES, DÍPTICOS, TRÍPTICOS, CARTELES, ETC.
 COLABORAR EN LA DIFUSIÓN Y EL APEGO A LA CULTURA DEL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, SALUDABLE Y EN CASA ENTRE LA SOCIEDAD Y TODOS LOS GRUPOS ETARIOS.
 ELABORAR EL DIAGNÓSTICO Y PLAN DE TRABAJO ESPECÍFICO PARA SU FUNCIÓN, MISMOS QUE CONTRIBUIRÁN A CONFORMAR EL DIAGNÓSTICO Y PROGRAMA GENERAL DEL CENTRO.
 REALIZAR Y ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONCERTAR Y REGISTRAR CITAS.
 RECIBIR Y ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS PARA GESTIONAR TRÁMITES, SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y CITAS.
 INFORMAR DE LAS INASISTENCIAS DE LOS REFERIDOS A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO E INFORMAR A LOS DERECHOHABIENTES DE LAS AUSENCIAS E IMPREVISTOS DEL PERSONAL DEL CENTRO CON ATENCIÓN DIRECTA AL USUARIO.
 INFORMAR A LA ADMINISTRACIÓN LAS IRREGULARIDADES COMETIDAS DENTRO DEL CENTRO POR LOS TRABAJADORES ADSCRITOS AL MISMO, POBLACIÓN DERECHOHABIENTE O PÚBLICO EN GENERAL PARA FINES QUE JUZGUE CONVENIENTES.
 DETECTAR PROBLEMÁTICAS Y APORTAR SUGERENCIAS QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO.
 MANTENER UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE Y UNA ACTITUD PROPOSITIVA Y DE INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS E IDEAS, ANTE EL PERSONAL QUE CONFORMA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS, DE VALORACIÓN GERONTOLÓGICA Y DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO.
 ASISTIR A LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN QUE EL INSTITUTO LE OFREZCA, PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
 PROPONER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO, LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES.
 INFORMAR PERIÓDICAMENTE SOBRE LOS RESULTADOS DE LA LABOR DESEMPEÑADA Y REALIZAR LAS LABORES ADMINISTRATIVAS INHERENTES A SU CARGO.
 SER RESPONSABLE DEL RESGUARDO Y BUEN USO DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO QUE SE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO A 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.
 COLABORAR EN LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS PARA ATENDER LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN SU ÁREA DE TRABAJO POR PARTE DE LAS AUTORIDADES DEL CENTRO, DELEGACIONALES, NORMATIVAS O DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

REQUISITOS	
ESCOLARIDAD	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE Y CURSOS EN TEMAS TANATOLÓGICOS O GERONTOLÓGICOS QUE JUNTOS SUMEN 80 HORAS.
EXPERIENCIA	
AÑOS DE EXPERIENCIA	TRES AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:

ASISTENTE MÉDICA, RECEPCIONISTA EN INSTITUCIONES MÉDICAS DE ATENCIÓN SOCIAL, ACTIVIDADES SECRETARIALES, APOYO ADMINISTRATIVO, EN ÁREAS EN CONTACTO DIRECTO CON LA POBLACIÓN DE ADULTOS MAYORES.

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,
- 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 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 ELABORACIÓN <p align="center">23 AGO 2024</p>	NÚMERO DE CÉDULA <p align="center">463</p>

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
RECEPCIONISTA CASSAAM E0					GRUPO	GRADO	
					V	A1	
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
RECEPCIONISTA CASSAAM E0	32110880	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
						X	
REALIZÓ Y VO. BO. NORMATIVA				AUTORIZÓ			
 DRA. MARÍA MAGDALENA CASTRO ONOFRE TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL				 MTRA. LILIANA M. VELASCO RINCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS			