



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado

PROFESIOGRAMA

PAGINA 1

DE 1

FECHA

04/08/10

PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02102	ASISTENTE DE COCINA EN UNIDAD HOSPITALARIA	230
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
M02103	JEFE DE COCINA EN CENTRO HOSPITALARIO	232
SUPERVISA		

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB-RAMA	COCINA
-------	--------	------	------------	----------	--------

FUNCIONES

GENERALES :

- AUXILIAR AL COCINERO EN LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS, ASÍ COMO EN LA LIMPIEZA, HIGIENE Y ACOMODO DEL EQUIPO EN EL AREA DE TRABAJO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.

ESPECIFICAS :

- INTEGRAR, TRANSPORTAR Y DISTRIBUIR LOS ALIMENTOS PRESCRITOS EN LAS DIETAS Y SERVIRLOS SIGUIENDO LAS NORMAS DE HIGIENE ESTABLECIDAS.
- REALIZAR LAS OPERACIONES PREVIAS COMO LAVAR, MONDAR, RACIONAR, PICAR Y CORTAR DE ACUERDO AL MENÚ DIARIO.
- RECOGER Y TRASLADAR DOTACIONES DE ALIMENTOS Y MATERIAL DE TRABAJO.
- MANTENER EN CONDICIONES HIGIÉNICAS EL EQUIPO, APARATOS Y UTENSILIOS DE COCINA, NECESARIOS PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS.
- EFFECTUAR LA LIMPIEZA DE PISOS, PAREDES, VENTANAS Y OTRAS ÁREAS DE LA COCINA DEL CENTRO DE TRABAJO.
- OBSERVAR LAS NORMAS DE HIGIENE, SALUD Y SEGURIDAD PREVISTAS PARA EL PERSONAL DE COCINA.
- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.

ADEMÁS PARA ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL:

- VERIFICAR LA TEMPERATURA, SABOR Y CONSISTENCIA DE LOS ALIMENTOS ANTES DE PROPORCIONARLOS A LOS MENORES.
- REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

NIVEL DE ESCOLARIDAD :

SECUNDARIA

DESTREZA Y HABILIDAD :

EN EL MANEJO DE MATERIALES DE COCINA Y TRABAJO EN EQUIPO

EXPERIENCIA MÍNIMA :

SIN EXPERIENCIA.

CONFIDENCIALIDAD :

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORARIO :

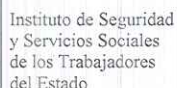
CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

APLICABILIDAD

UNIDAD ADMVA. CENT.	FONDO DE LA VIVIENDA	FONDO NACIONAL DE PENSIONES	SUPERISSSTE	SISTEMA AGENCIAS TURÍSTICAS TURISSTE	ESCUELA DE DIETÉTICA Y NUTRICIÓN	DELEGACIONES				HOSP. REG.	CIVIL "20 NOV."
						OPNAS Y CENTROS DE TRABAJO	EBDI	UNIDAD MEDICA			
								1er.	2o.		
						X	X*	X	X	X	

REQUISITOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3
X	X	X	X		X	X	X		X		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								X	X	X	X



PÁGINA

DF

FECHA

P U E S T O		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M03006	CAMILLERO	005
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
	JEFE INMEDIATO	
SUPERVISA		

GRUPO	MÉDICA	RAMA	AFINES	SUB-RAMA
-------	--------	------	--------	----------

GENERALES :

- TRASLADAR Y MOVILIZAR EN FORMA MANUAL PACIENTES EN: CAMILLA, MARINA, SILLA DE RUEDAS, INCUBADORA, BACINETE Y CAMA, DE UNA UNIDAD A OTRA Y/O SU DOMICILIO, O DONDE SE REQUIERA EL SERVICIO; DE IGUAL FORMA EL TRASLADO DE CADÁVERES DENTRO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

ESPECÍFICAS:

- VERIFICAR QUE LA CAMILLA, MARINA O SILLA DE RUEDAS QUE VA A UTILIZAR ESTÉ LIMPIA Y EN CONDICIONES FUNCIONALES
- AUXILIAR AL MÉDICO O ENFERMERA EN EL TRASLADO Y MOVIMIENTO DE PACIENTES DENTRO Y FUERA DEL HOSPITAL, CON TÉCNICAS QUE GARANTICEN LA INTEGRIDAD DEL PACIENTE.
- AUXILIAR AL MÉDICO O ENFERMERA EN EL MANEJO Y MOVILIZACIÓN DEL PACIENTE EN EL HOSPITAL.
- AUXILIAR EN EL MANEJO DEL EQUIPO MÉDICO Y CLÍNICO ASIGNADO AL PACIENTE DURANTE EL TRASLADO.
- AUXILIAR AL MÉDICO O ENFERMERA CON EL MOVIMIENTO DE PACIENTES PARA ASEO PERSONAL (BAÑO, CAMBIO DE SABANAS, ETC.) ASÍ COMO SUBIR Y BAJAR A ESTOS DE LA CAMA O EL REPOSET.
- RECIBIR, CONTROLAR Y CAMBIAR SÁBANAS Y COBERTORES SUCIOS POR LIMPIOS DEL VEHÍCULO QUE SE LE ASIGNE.
- REPORTAR AL JEFE INMEDIATO LOS DESPERFECTOS Y FALTANTES DEL EQUIPO ASIGNADO.
- ELABORAR INFORME DIARIO DE ACTIVIDADES Y ENTREGARLO A SU JEFE INMEDIATO AL FINAL DE SU JORNADA LABORAL.
- APLICAR LAS INSTRUCCIONES SOBRE EL USO, LIMPIEZA, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO Y ACCESORIOS.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- TRASLADO DE MUESTRAS AL SERVICIO DE PATOLOGÍA
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

NIVEL DE ESCOLARIDAD MÍNIMO:

SECUNDARIA Y CURSO RELACIONADO CON EL PUESTO, AVALADO POR AUTORIDAD O INSTITUCIÓN

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN LA MOVILIZACIÓN DE PACIENTES Y MANEJO DE EQUIPO CLÍNICO-MÉDICO.

EXPERIENCIA MÍNIMA:

SIN EXPERIENCIA.

CONFIDENCIALIDAD:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORARIO:

REQUIERE HORARIO NORMAL SEGÚN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

APLICABILIDAD										REQUISITOS													
U.A. CENT	FONDO DE LA VIVIENDA	FONDO NAC. DE PENSIONES	SISTEMA TENDAS FARMAC.	SISTEMA AGENCIAS	ESC. DE D. N.	DELEGACIONES				HOSP. REG.	CIVIL 20 NOV.	A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3
						ORNAS y C.T.	EBDI	U.M. 1er.	U.M. 2o.			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								X	X	X	X									X	X	X	X

**ISSSTE**INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO**PROFESIOGRAMA**

PAGINA

DE

FECHA

06/10/2022

PUESTO

CLAVE	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL SALARIAL
M03011	LAVANDERA EN HOSPITAL	046 o 047
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA A		
	JEFE INMEDIATO	
SUPERVISA A		

GRUPO	MÉDICA	R A M A	AFINES (SERVICIOS)	SUB-RAMA
-------	--------	---------	--------------------	----------

F U N C I O N E S**GENERALES :**

OPERAR EL EQUIPO DEL ÁREA DE LAVANDERÍA Y/O ROPERÍA DE CONFORMIDAD CON EL RESPECTIVO PROCEDIMIENTO.

ESPECIFICAS :

- RECIBIR LA CARGA DE ROPA SUCIA Y CLASIFICARLA.
- RECOGER Y TRASLADAR DOTACIONES DE ROPA.
- OPERAR LAS LAVADORAS, CENTRÍFUGAS Y TÓMBOLAS SECADORAS, INCLUIDO EL APROVISIONAMIENTO DE SUSTANCIAS, DETERGENTES Y BLANQUEADORES.
- REGISTRAR LAS PRENDAS LIMPIAS QUE ENVÍE AL ALMACÉN DE ROPA.
- ELABORAR Y PROPORCIONAR A SU JEFE INMEDIATO LOS REGISTROS DE ROPA SUCIA Y LIMPIA, PARA LA DEBIDA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN INDIVIDUAL Y COLECTIVA.
- TURNAR AL ÁREA DE COSTURA LA ROPA QUE REQUIERA REPARACIÓN.
- ASISTIR A CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- APLICAR LAS INSTRUCCIONES SOBRE EL USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DEL EQUIPO.
- REPORTAR DETERIOROS, DESCOMPOSTURAS O MAL FUNCIONAMIENTO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS INSTALACIONES DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO.

NIVEL DE ESCOLARIDAD :

SECUNDARIA.

DESTREZA Y HABILIDAD :

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE LAVANDERÍA Y REGISTRO CONTABLE DE ROPA.

EXPERIENCIA :

SIN EXPERIENCIA

CONFIDENCIALIDAD :

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORARIO :

DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.



ISSSTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO

PROFESIOGRAMA

PAGINA

DE

FECHA

06/10/2022

APLICABILIDAD

U. CENT	U.A.DESC	1°	2°	3°
			X	X

REQUISITOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3
X	X	X	X		X	X	X		X		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
								X	X	X	X

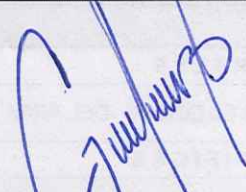
VALIDÓ

VALIDÓ

RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN
DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE
PUESTOS


**LIC. JUAN MANUEL LÓPEZ
RAMÍREZ**
Subdirector de Personal


**DRA. NORMA LILIANA RODRIGUEZ
ARGÜELLES**
Presidenta del CEN del SNTISSSTE


LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE
Jefa de Departamento de Selección de
Personal



Instituto de Seguridad y
Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	

PUESTO

CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02104	COCINERO EN CENTRO HOSPITALARIO	234

TRAMO DE CONTROL

REPORTA

M02103	JEFE DE COCINA EN CENTRO HOSPITALARIO	232
--------	---------------------------------------	-----

SUPERVISA

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB-RAMA	COCINA
-------	--------	------	------------	----------	--------

FUNCIONES

GENERALES:

- PREPARAR, CON AYUDA DEL PERSONAL A SU CARGO, LOS ALIMENTOS DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE DE COCINA Y/O DIETISTA

ESPECÍFICAS:

- PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN, ALMACENAMIENTO, ENTREGA Y CONTROL FÍSICO DE LOS ALIMENTOS DE TRABAJO
- CLASIFICAR LOS INSUMOS QUE LE ENTREGUE EL ALMACÉN, CONFORME AL MENÚ PROGRAMADO
- LIMPIAR, MEDIR, CORTAR Y COCER LOS INSUMOS PARA PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO
- PREPARAR ADEREZAR LOS ALIMENTOS NORMALES Y ESPECIALES, APROVECHANDO AL MÁXIMO LOS INGREDIENTES
- VERIFICAR LA TEMPERATURA SABOR Y CONSISTENCIA DE LOS ALIMENTOS ANTES PROPORCIONARLOS
- ENTREGAR LOS ALIMENTOS, CONFORME AL PROGRAMA ESTABLECIDO
- CAPACITAR AL PERSONAL A SU CARGO, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
- OBSERVAR LAS NORMAS DE SALUD, HIGIENE Y SEGURIDAD
- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

SECUNDARIA Y CURSO EN PREPARACIÓN DE ALIMENTOS

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN EL MANEJO DE EQUIPO DE COCINA, PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y TRABAJO DE EQUIPO

EXPERIENCIA:

1 AÑO

CONFIDENCIALIDAD:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN

HORARIO:

DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO

APLICABILIDAD

U.A. CENT	FONDO DE LA VIVIENDA	FONDO NAC. DE PENSIONES	SISTEMA TIENDAS FARMAVAC.	SISTEMAS AGENCIAS TURISSTE	ESC. DE D.N.	DELEGACIONES				HOSP REG.	CMN 20 NOV
						OFNA Y C.T.	EBDI	U.M. 1er.	U.M. 1er.		
							X	X	X	X	X

REQUISITOS

A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3
X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
					X						

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	15/06/2023

P U E S T O		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02010	SUPERVISOR DE TERAPISTAS	010
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
M02109	TERAPISTA PROFESIONAL EN REHABILITACIÓN	109
SUPERVISA		
M002011 M002012	TERAPISTA ESPECIALIZADO TERAPISTA	082 - 107 088 - 089

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB- RAMA	REHABILITACIÓN FÍSICA
-------	--------	------	------------	--------------	-----------------------

F U N C I O N E S

GENERALES :

- SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO Y EFICACIA DE LOS PROGRAMAS Y METAS PROPUESTAS.

ESPECÍFICAS:

- REALIZAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO.
- SUPERVISAR PERIÓDICAMENTE EL ÁREA A SU CARGO, PARA VERIFICAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SE REALICEN EN APEGO A LA NORMATIVA VIGENTE.
- REDACTAR INFORMES Y RECOMENDACIONES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES SOBRE MEJORAS QUE SE PUEDAN REALIZAR EN LOS MÉTODOS Y SISTEMAS.
- APOYAR EN CURSOS DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL, ACERCA DE LAS PROBLEMÁTICAS TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA.
- REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR MÁS CARRERA TÉCNICA DE TERAPISTA FÍSICO O TERAPISTA OCUPACIONAL CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS EN AMBOS CASOS, MÁS CURSO DE ESPECIALIDAD.

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN EL MANEJO DE MATERIAL Y EQUIPO RELACIONADO CON SU FUNCIÓN.

EXPERIENCIA:

3 AÑOS DESEMPEÑANDO FUNCIONES AFINES AL PUESTO.

CONFIDENCIALIDAD:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL

HORARIO:

DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
15/06/2023	

APLICABILIDAD				
UAC	UAD	1°	2°	3°
			X	X

REQUISITOS												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4
X	X	X	X		X	X	X			X		X
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
					X		X	X	X	X		

VALIDÓ	VALIDÓ	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
 MTRO. ALÍ LÓPEZ CASTELLANOS Subdirector de Personal	 DRA. NORMA LILIANA RODRÍGUEZ ARGÜELLES Presidenta del CEN del SNTISSSTE	 LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE Jefa de Departamento de Selección de Personal

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	15/06/23

P U E S T O		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02072	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	072
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
M02110	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	110
CF41085	SUPERVISOR MÉDICO "F"	311
CFN1156886	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL "A"	N11
CFO3156873	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL "B"	O31
CF41083	SUPERVISOR MÉDICO "D"	313
SUPERVISA		
M02111	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	111
M02085	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	159

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB- RAMA	TRABAJO SOCIAL
-------	--------	------	------------	--------------	----------------

FUNCIONES

GENERALES :

- FORMULAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR DE LA DERECHOHABIENCIA.

ESPECIFICAS:

- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DEL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL DE ACUERDO A NORMAS INSTITUCIONALES.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE PACIENTES EN LOS PROGRAMAS.
- CAPACITAR Y ADIESTRAR AL PERSONAL BAJO SU CARGO.
- SUPERVISAR EL SERVICIO QUE PRESTA EL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL.
- PARTICIPAR Y EN SU CASO COORDINAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR Y CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN.
- COORDINAR ACCIONES CON EL EQUIPO DE SALUD, PARA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS INDIVIDUALES DE LA DERECHOHABIENCIA.
- SUPERVISAR EL DESARROLLO DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS A PACIENTES.
- REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGÚN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

TÍTULO Y CÉDULA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL.

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO SOCIAL.

EXPERIENCIA:

4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"

CONFIDENCIALIDAD:



PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
15/06/23	

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL
HORARIO:
DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

APLICABILIDAD				
UAC	UAD	1°	2°	3°
	X		X	X

REQUISITOS												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4
X	X	X	X		X	X	X					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	X						X		X	X	X	X

VALIDÓ	VALIDÓ	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
 MTRO. ALÍ LÓPEZ CASTELLANOS Subdirector de Personal	 DRA. NORMA LILIANA RODRÍGUEZ ARGÜELLES Presidenta del CEN del SNTISSSTE	 LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE Jefa de Departamento de Selección de Personal

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
15/06/2023	

P U E S T O					
CLAVE	DENOMINACIÓN			NIVEL SALARIAL	
M02111	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"			111	
TRAMO DE CONTROL					
REPORTA					
M02084 CFN1156886 CFO3156873	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"			109	
	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL "A"			N11	
	DIRECTORA DE ESTANCIA INFANTIL "B"			O31	
SUPERVISA					
M02110	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN AREA MEDICA "A"			110	
M02101	PASANTE DE LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL			192	
M02066	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"			050	
GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB- RAMA	TRABAJO SOCIAL
F U N C I O N E S					
GENERALES:					
PARA UNIDADES MÉDICAS:					
REALIZAR ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS A DERECHOHABIENTES QUE PRESENTAN PROBLEMAS ECONÓMICOS Y/O DE TIPO SOCIAL QUE INTERFIEREN EN SU BIENESTAR FAMILIAR, TRATAMIENTO Y/O RECUPERACIÓN.					
PARA ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL:					
CONOCER EL ÁMBITO SOCIAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS QUE ACUDEN A LA ESTANCIA PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL, FAVORECIENDO LA INTEGRACIÓN ENTRE LA ESTANCIA Y LA FAMILIA.					
ESPECÍFICAS:					
PARA UNIDADES MÉDICAS:					
- RECOPILAR INFORMACIÓN REFERENTE A ASPECTOS ECONÓMICOS SOCIALES Y CULTURALES DE LA DERECHOHABIENTIA, CON EL FIN DE LLEVAR A CABO PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR INTEGRAL - ANALIZAR LOS DATOS RECOPIADOS Y DETERMINAR LAS ACCIONES CONVENIENTES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL AL PACIENTE. - ORGANIZAR Y CONDUCIR ACTIVIDADES PLANEADAS PARA MEJORAR EL DESARROLLO SOCIAL Y OBTENER OBJETIVOS DE GRUPO, PROMOViendo LAS RELACIONES FAMILIARES Y SU RESPONSABILIDAD CON EL O LA PACIENTE. - PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVISIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PACIENTE Y LA FAMILIA. - REALIZAR ORIENTACIÓN MÉDICO SOCIAL A TRAVÉS DEL DESARROLLO DE TEMAS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD. - COORDINAR ACCIONES INTRA Y EXTRA HOSPITALARIAS PARA LA RESOLUCIÓN DE POBLEMÁTICA QUE INTERFIERA EN LA ATENCIÓN MÉDICA DEL PACIENTE. - INVESTIGAR LOS PROBLEMAS Y FACTORES DE RIESGO QUE AFECTEN AL O LA PACIENTE, A FIN DE ORIENTAR CON ACTIVIDADES PARA QUE SIGA EL TRATAMIENTO SEÑALADO. - COORDINAR CON LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA Y ADMINISTRATIVA LA RECEPCIÓN, PRE-ALTA HOSPITALARIA Y/O TRASLADO DE PACIENTES. - IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA DE MALTRATO O ABANDONO DE PACIENTES, A TRAVÉS DE ENTREVISTAS. - ORIENTAR A LA DERECHOHABIENTIA SOBRE LOS TRÁMITES MÉDICO ADMINISTRATIVOS, PARA LA VISITAS DOMICILIARIAS, GESTIÓN DE OXIGENO DOMICILIARIO, Y SERVICIOS FUNERARIOS. - REGISTRAR EN SU REPORTE DIARIO LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL. - REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.					
PARA ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL:					
- INVESTIGAR Y REGISTRAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LA FAMILIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS QUE ASISTIRÁN A LA ESTANCIA. - ENTREVISTAR Y ORIENTAR A LAS MADRES Y LOS PADRES SOBRE ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO Y BIENESTAR DE SUS HIJOS E HIJAS. - PARTICIPAR EN EL FILTRO DIARIO, VERIFICANDO Y ORIENTANDO A LA PERSONA BENEFICIARIA O AUTORIZADA PARA QUE CUMPLAN CON LOS IMPLEMENTOS DE USO DIARIO QUE MARCA EL REGLAMENTO Y LINAMIENTOS APLICABLES.					

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
	15/06/2023

- INFORMAR U ORIENTAR A LA PERSONA BENEFICIARIA SOBRE EL REGLAMENTO VIGENTE Y LAS DIRECTRICES QUE RIGEN EL SERVICIO DE LA ESTANCIA.
- MANTENER LOS CONTROLES CON LA INFORMACIÓN DE LAS INCIDENCIAS POR INCUMPLIR CON EL REGLAMENTO Y NORMATIVIDAD APLICABLE, POR PARTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA O PERSONA AUTORIZADA.
- PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES, LOS PADRES Y DE QUIENES PARTICIPAN EN LA CRIANZA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS, EN DIFERENTES ACTIVIDADES, QUE HAGAN NOTAR SU CORRESPONSABILIDAD EN LA ATENCIÓN, SU CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL.
- PROMOVER ACTIVIDADES DE PUERTAS ABIERTAS PARA QUE LA PERSONA BENEFICIARIA CONOZCA EL SERVICIO QUE BRINDA LA ESTANCIA Y PARTICIPE CUANDO SEA CONVOCADA O INVITADA.
- ORIENTAR A LAS MADRE Y PADRES CUANDO SU HIJO O HIJA REQUIERA SERVICIOS ESPECIALIZADOS, SOBRE LA CANALIZACIÓN ADECUADA.
- REALIZAR VISITAS A SALAS DE ATENCIÓN Y APOYAR AL ÁREA EDUCATIVA.
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIAS.
- TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL REGLAMENTO Y EN LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

TÍTULO Y CÉDULA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL.

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE SALUD Y EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS.

ADICIONAL PARA ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL:

- OBSERVACIÓN, ANÁLISIS DE SITUACIONES E IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS.
- FACILIDAD EN LA COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES.
- MANEJO DE CONFLICTOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS.

EXPERIENCIA:

4 AÑOS COMO PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A".

CONFIDENCIALIDAD:

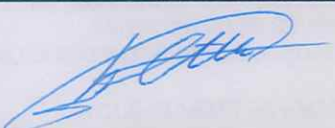
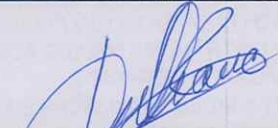
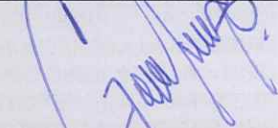
DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORARIO:

DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

APLICABILIDAD				
UAC	UAD	1°	2°	3°
	X	X	X	X

REQUISITOS												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4
X	X	X	X		X	X	X					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	X						X		X	X	X	X

VALIDÓ	VALIDÓ	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
 MTRO. ALÍ LÓPEZ CASTELLANOS Subdirector de Personal	 DRA. NORMA LILIANA RODRÍGUEZ ARGÜELLES Presidenta del CEN del SNTISSSTE	 LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE Jefa de Departamento de Selección de Personal

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
	15/06/2023

P U E S T O		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02112	SUPERVISORA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "C"	112
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
CF41083	SUPERVISOR MÉDICO "D"	313
CF41085	SUPERVISOR MÉDICO "F"	311
SUPERVISA		
MO2084	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	084
MO2072	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	072
MO2111	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	111
MO2110	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	110
MO2085	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	159

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB-RAMA	TRABAJO SOCIAL
-------	--------	------	------------	----------	----------------

FUNCIONES

GENERALES :

- FORMULAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR DE LA DERECHOHABIENCIA.

ESPECIFICAS:

- SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL SOBRE EL SERVICIO QUE PRESTA.
- COORDINAR ACCIONES ENTRE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE INTERFIERAN EN LA ASISTENCIA A LA DERECHOHABIENCIA.
- VIGILAR QUE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, CONTRIBUYAN A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA DERECHOHABIENCIA.
- OBSERVAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVISIÓN Y REHABILITACIÓN PARA LA DERECHOHABIENCIA.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL, EN APEGO A LA NORMA VIGENTE.
- SUPERVISAR LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA RECEPCIÓN, PRE-ALTA Y TRASLADO DE PACIENTES.
- RENDIR INFORMES MENSUALES DE RESULTADOS DE SUPERVISIÓN Y CASOS RELEVANTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

TÍTULO Y CÉDULA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL Y CURSO O DIPLOMADO MÍNIMO 120 HORAS EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO SOCIAL.

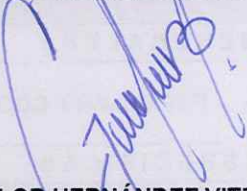
PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
15/06/2023	

EXPERIENCIA:
5 AÑOS COMO SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B".
CONFIDENCIALIDAD:
DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL.
HORARIO:
DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

APLICABILIDAD				
UAC	UAD	1°	2°	3°
			X	X

REQUISITOS													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4	
X	X	X	X		X	X	X						
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
	X			X				X	X	X	X	X	

VALIDÓ	VALIDÓ	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
 MTRO. ALÍ LÓPEZ CASTELLANOS Subdirector de Personal	 DRA. NORMA LILIANA RODRÍGUEZ ARGÜELLES Presidenta del CEN del SNTISSSTE	 LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE Jefa de Departamento de Selección de Personal

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	15/06/2023

P U E S T O		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NIVEL SALARIAL
M02113	SUPERVISORA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "D"	113
TRAMO DE CONTROL		
REPORTA		
CF41083	SUPERVISOR MÉDICO "D"	313
CF41085	SUPERVISOR MÉDICO "F"	311
SUPERVISA		
M02112	SUPERVISORA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "C"	112
M02084	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	084
M02072	SUPERVISORA DE TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	072
M02111	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	111
M02110	PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "A"	110
M02085	TRABAJADORA SOCIAL EN ÁREA MÉDICA "B"	159

GRUPO	MÉDICA	RAMA	PARAMÉDICA	SUB-RAMA	TRABAJO SOCIAL
-------	--------	------	------------	----------	----------------

F U N C I O N E S

GENERALES :

- FORMULAR Y COORDINAR LOS PROGRAMAS PARA EL BIENESTAR DE LA DERECHOHABIENCIA.

ESPECIFICAS:

- SUPERVISAR Y ASESORAR AL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL SOBRE EL SERVICIO QUE PRESTA.
- COORDINAR ACCIONES ENTRE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA, PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE INTERFIERAN EN LA ASISTENCIA A LA DERECHOHABIENCIA.
- VIGILAR QUE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS POR EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, CONTRIBUYAN A LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA DERECHOHABIENCIA.
- OBSERVAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROMOCIÓN, PREVISIÓN Y REHABILITACIÓN PARA LA DERECHOHABIENCIA.
- ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES A SU CARGO, DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL, EN APEGO A LA NORMA VIGENTE.
- SUPERVISAR LA INTERVENCIÓN DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL EN LA RECEPCIÓN, PRE-ALTA Y TRASLADO DE PACIENTES.
- RENDIR INFORMES MENSUALES DE RESULTADOS DE SUPERVISIÓN Y CASOS RELEVANTES AL SUPERIOR JERÁRQUICO.
- REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES INHERENTES A SU PUESTO.

NIVEL DE ESCOLARIDAD:

TÍTULO Y CÉDULA DE LA LICENCIATURA EN TRABAJO SOCIAL Y CURSO O DIPLOMADO MÍNIMO 120 HORAS EN ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD EXPEDIDO POR INSTITUCIÓN CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

DESTREZA Y HABILIDAD:

EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y EN LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO SOCIAL.

PROFESIOGRAMA

PAGINA	
DE	
FECHA	
15/06/2023	

EXPERIENCIA:

5 AÑOS COMO SUPERVISORA PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL "C"

CONFIDENCIALIDAD:

DISCRECIÓN EN EL MANEJO DE INFORMACIÓN CONSIDERADA COMO CONFIDENCIAL

HORARIO:

DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO Y QUE ESTABLECERÁ SU NOMBRAMIENTO.

APLICABILIDAD				
UAC	UAD	1°	2°	3°
			X	X

REQUISITOS												
A	B	C	D	E	F	G	H	I	1	2	3	4
X	X	X	X		X	X	X					
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	X			X				X	X	X	X	X

VALIDÓ	VALIDÓ	RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL CATÁLOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS
 MTRO. ALÍ LÓPEZ CASTELLANOS Subdirector de Personal	 DRA. NORMA LILIANA RODRÍGUEZ ARGÜELLES Presidenta del CEN del SNTISSSTE	 LIC. GELIA FLOR HERNÁNDEZ VITE Jefa de Departamento de Selección de Personal