



3

PROFESIOGRAMAS

I. Grupo de profesionales

Pasante de Abogado.- Categoría Autónoma

Requisitos: 6, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 1 y 6.

Actividades: Auxiliar de trámite dentro de las funciones internas de la Dirección. Las propias de la práctica forense en materia de gestiones judiciales o administrativas, bajo la supervisión, en su caso, de un abogado. Auxiliar en las actividades técnico-jurídicas desarrolladas en la Dependencia en que preste sus servicios.

Abogado.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 20, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión, en la rama en que está prestando sus servicios al Instituto. Organización técnico-administrativa de las actividades puestas a su cargo, incluyendo especialmente la adecuada coordinación de las mismas. Supervisión del trabajo y de las intervenciones realizadas por sus subalternos. Emisión de dictámenes y resolución de los asuntos que le sean encomendados por el Jefe del Departamento o por su jefe inmediato superior, en cuanto aquél hubiere delegado sus funciones en éste, realizando las gestiones pertinentes.

Arquitecto.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que está prestando sus servicios al Instituto. Planeación y supervisión de obras. Proyecciones y estudios de los planos y tipos de edificios según el lugar, clima, etc., de acuerdo con las necesidades de los servicios que se vayan a proporcionar. Responsabilidad técnica de las labores que se le encomienden y de las que ejecute el personal a sus órdenes en las oficinas. Calificación y estudios de proyectos de obras en concurso. Revisión de los trabajos que realicen por contrato, arquitectos ajenos a la institución.

Contador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 1 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Aplica técnica de contabilidad para diseñar e instalar y mantener en operación sistemas contables en el Instituto. Diseña nuevos sistemas para modificar el existente o para simplificar el proceso del mismo. Verifica el estado de operación del sistema contable en sus distintas entidades y en su caso, corrige desviaciones, interpretaciones erróneas o aplicaciones incorrectas de técnicas o de instrumentos contables. Representa al Departamento ante otras Dependencias del Instituto para coordinar la producción de informaciones, datos y documentos para fines contables que se generen en ellas. Recibe documentos de aplicación contable y determina su exactitud, totalidad y confiabilidad de los datos o resultados que consignan. Formula estados

PROFESIOGRAMAS

financieros por cada Delegación o por todo el Sistema que el Instituto requiera, sean mensuales, anuales o que se refieran a una fecha dada o por un cierto período. Formula los ajustes relativos al cierre de cada ejercicio, así como los de apertura del siguiente. Analiza e interpreta estados financieros e informes contables y consigna sus resultados para conocimiento de las autoridades superiores. Organiza, dirige y programa el trabajo de personal de menor categoría.

Economista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 20, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que está prestando sus servicios en el Instituto. Estudios especiales sobre aspectos específicos de la Seguridad Social y sus relaciones con servicios o entidades ajenas al Instituto. Estudios geo y socio-económicos y de las zonas donde se pretenda implantar el Régimen de Seguridad Social y, por ende, la planeación de los servicios. Proyección de encuestas y comprobación de los datos que se obtengan. Análisis de informes, de labores y proyección de actividades.

Escalafón de Enfermería

Auxiliar de Enfermería General.- Categoría Autónoma.

Auxiliar de Enfermería en Salud Pública.- Categoría Autónoma.

1a. Categoría: Enfermera General.

2a. Categoría: Enfermera Especialista.

3a. Categoría: Enfermera Jefe de Piso.

Auxiliar de Enfermería General.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21B, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica, Puesto de Fábrica, Puestos de Enfermería, Guarderías y Unidades Médicas Móviles. Interviene en la recepción, identificación, atención y entrega de pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Toma signos vitales y somatometría. Orienta, vigila y acompaña cuando se requiera al paciente durante su estancia en el servicio o traslado a los diferentes departamentos de diagnóstico y tratamiento con expediente o solicitud de estudio. Auxilia al Médico, Estomatólogo, Promotor de Estomatología y al personal profesional de Enfermería en el tratamiento médico-quirúrgico del paciente, tales como: curaciones, inyecciones, vigilancia de venoclisis y ministración de medicamentos. Proporciona cuidados generales al paciente tales como: baño, aseos parciales, cambio de ropa de cama y del paciente, ayuda en caso necesario en su ingesta de alimentos y participa en cuidados postmortem. Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Participa en la visita médica. Corroborar que el Personal de Intendencia y Auxiliar de Limpieza e Higiene efectúe el aseo de la unidad del paciente, equipo y mobiliario del servicio. Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación e instrumental. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Prepara y/o esteriliza equipo e instrumental de acuerdo al procedimiento

PROFESIOGRAMAS

establecido. Registra en forma oportuna los datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, a juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas. En Guarderías participa en la recepción del niño para detectar problemas de salud, y en su caso, lo deriva a las Unidades de Atención Médica correspondiente. Verifica que las acciones de protección específica, de acuerdo a la edad del niño, se lleven a cabo. Participa en las actividades de promoción y autocuidado de la salud, dirigidas al niño.

Auxiliar de Enfermería en Salud Pública.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21B, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Servicios de Medicina Preventiva, en Unidades de Atención Médica intra y extramuros en el área de influencia de su centro de adscripción. Atiende a los usuarios y les informa acerca de las acciones que van a recibir. Toma signos vitales y somatometría. Solicita, recibe, guarda y maneja la dotación de productos biológicos, medicamentos y material de curación, de acuerdo con las normas. Prepara equipo e instrumental y, en su caso, lo esteriliza de acuerdo al procedimiento establecido. Participa en la aplicación de productos biológicos, antibióticos y tratamientos epidemiológicos. Participa activamente en: Programas de Salud Comunitaria, Vacunación, Investigación Epidemiológica y Detección de Padecimientos. Registra en formatos impresos o electrónicos existentes para tal efecto en forma oportuna, datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo, juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa, dentro de su jornada, en actividades docentes conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Corrobora que el personal de Intendencia mantenga limpios los cubículos, equipo y mobiliario del servicio. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera General

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: En Unidades de Atención Médica, Puestos de Fábrica, Puestos de Enfermería y Unidades Móviles. Realiza procedimientos generales y específicos de Enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y efectúa

PROFESIOGRAMAS

tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de Enfermería. Participa en la visita médica a los pacientes. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente. Realiza procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Toma y registra signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo al estado clínico y tratamiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Orienta e indica al Personal Auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos de Enfermería y vigila su cumplimiento. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación. Verifica la preparación de equipo, instrumental y material de curación, determina su esterilización y, en su caso la efectúa. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste, dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista

Requisitos: 21B.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados, bajo un plan de atención. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos. Participa en la visita médica. Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo a indicaciones médicas en las áreas o servicios en que se requiera en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Cuidados Intensivos, Quirúrgica, Salud Mental, Atención Primaria de la Salud, Atención Materno Infantil, Nefrología, Oncología, Geriátrica y en las que en un futuro se consideren necesarias establecer previo acuerdo de las partes. Atiende y cumple oportunamente órdenes médicas de los pacientes a su cargo y registra los procedimientos realizados y los no realizados que afecten el plan terapéutico. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Solicita, recibe, maneja y entrega la dotación del servicio, de

PROFESIOGRAMAS

equipo e instrumental, medicamentos, material de consumo y productos biológicos. Prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Capacita al personal de Enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, asiste a juntas, eventos científicos, socio-culturales, cursos de inducción, actualización y los que le indique el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de sus procedimientos específicos. Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista en Pediatría

Proporciona atención especializada a pacientes pediátricos con alteraciones de las funciones vitales y de la homeostasis. Planea y realiza terapias de: apoyo emocional, ocupacional, recreativa y rehabilitatoria del niño.

Enfermera Especialista en Salud Pública

Planea, organiza, supervisa y capacita al personal de Enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Cuidados Intensivos

Valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y gabinetes. Controla la ministración de fármacos específicos como: Antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos y otros. Instala y/o participa en la instalación del equipo médico utilizado en la atención del paciente y vigila su correcto funcionamiento. Participa en tratamientos de diálisis, alimentación enteral y endovenosa. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la solución inmediata de desequilibrios homeostáticos.

Enfermera Especialista Quirúrgica

Prepara, selecciona y proporciona el instrumental y equipo necesario en cada tiempo quirúrgico. Recibe y proporciona cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos, para su estudio o lo que en su caso proceda. Efectúa visita preoperatoria al paciente y en el postoperatorio inmediato. Participa en el proceso de limpieza y mantenimiento del instrumental utilizado. Participa con el equipo quirúrgico en el conteo de material de curación e instrumental, antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario.

PROFESIOGRAMAS

Enfermera Especialista en Salud Mental

Proporciona atención especializada a pacientes con trastornos emocionales o relacionados con la salud mental. Participa en los programas de fomento a la salud y prevención de enfermedades mentales, dirigidos a pacientes y comunidad. Participa en la terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos en: Neurosis, trastornos mentales, psicóticos y no psicóticos. Participa en la atención domiciliaria del paciente externo.

Enfermera Especialista en Atención Primaria de la Salud

Planea, organiza y desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, con bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Atención Materno Infantil

Planea, organiza y desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros. Realiza cuidados de Enfermería específica a pacientes ambulatorios, mujeres en edad fértil, embarazadas y niños menores de cinco años, con bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos, de convivientes, en brotes y emergencias epidemiológicas. Verifica que los productos biológicos se mantengan en óptimas condiciones de uso.

Enfermera Especialista en Nefrología

En pacientes nefróticas, valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y/o gabinete. Otorga cuidados específicos de acceso vascular y peritoneal, en las modalidades de diálisis peritoneal continua ambulatoria, diálisis peritoneal automatizada, diálisis peritoneal intermitente, hemodiálisis y trasplante renal. Controla la ministración de fármacos específicos como: antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos, inmunosupresores y otros indicados por el médico tratante. Participa y/o instala equipo médico utilizado para la atención del paciente nefrótico, vigilando su correcto funcionamiento. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Capacita al personal de enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, verificando su cumplimiento.

Enfermera Especialista en Oncología

En pacientes oncológicos; valora, controla e interpreta continuamente parámetros vitales, a través de la exploración clínica, monitores, ventiladores, resultados de laboratorio y/o gabinete. Otorga cuidados específicos de accesos vasculares de los pacientes con quimioterapéuticos, radioterapéuticos, inmunosupresores, antiarrítmicos, vasoactivos, fibrinolíticos y otros indicados por el médico tratante. Participa y/o instala equipo médico utilizado en la atención del paciente, vigilando su correcto funcionamiento. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Participa en la atención del paciente en servicios ambulatorios. Capacita al personal de enfermería y

PROFESIOGRAMAS

estudiantes sobre técnicas y procedimientos, verificando su cumplimiento.

Enfermera Especialista en Geriátrica

En pacientes geriátricos, planea, supervisa, organiza, capacita y desarrolla actividades continuas de promoción y educación para la salud, de protección específica del adulto mayor, detección, curación y rehabilitación intrahospitalarios en los ámbitos biológico, psicológico, social y ambiental del paciente geriátrico y su familia. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Realiza cuidados de enfermería específicos a pacientes geriátricos. Acuerda prioridades de intervención con el equipo de salud. Realiza vigilancia de la nutrición, prevención, detección y control de enfermedades y rehabilitación, lleva a cabo la vigilancia del cumplimiento de las indicaciones médicas en todos los padecimientos inherentes al paciente geriátrico. Detecta, planea y ejecuta acciones encaminadas a la recuperación homeostática. Capacita al personal de enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, detección, curación, intra y extra muros en el primer nivel de atención, control y rehabilitación intrahospitalaria del paciente geriátrico.

Enfermera Jefe de Piso

Requisitos: 18 y 21C.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica, recibe a pacientes, verifica su identificación con los respectivos expedientes clínicos y, en caso necesario, gira instrucciones para su atención inmediata. Entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados. Elabora plan de trabajo del servicio, coordina y controla su cumplimiento. Distribuye actividades con base en las necesidades del servicio y recursos existentes. Corroboradora directa e indirectamente la realización de tratamientos médico-quirúrgicos y procedimientos de Enfermería y participa en la atención a pacientes en casos específicos. Recibe, cumple y transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Reporta a las autoridades superiores de la Unidad Médica, las anomalías detectadas en su servicio. Así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Participa en la visita médica. Registra oportunamente, en papelería, datos específicos relacionados con el funcionamiento y control del servicio y verifica los registros de las acciones de Enfermería. Solicita, distribuye y controla dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, equipo, instrumental y participa en la determinación de requerimientos de acuerdo a las necesidades del servicio. Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de la ropa limpia en el servicio y participa en la determinación de dotaciones fijas. Orienta y enseña hábitos higiénico-dietéticos a pacientes y familia. Promueve que la terapia de apoyo emocional, ocupacional, recreativa y rehabilitatoria de los pacientes se lleve a cabo. Orienta y actualiza al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros, sobre la organización y funcionamiento del servicio, en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material. Efectúa coordinación con personal de otras áreas. Coordina y participa en el cumplimiento de

PROFESIOGRAMAS

los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Planea y desarrolla acciones de educación para la salud. Dentro de su jornada, asiste a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideran relevantes en su ejercicio profesional. Participa en la programación de descansos, vacaciones y guardias del personal a su cargo. Participa en la evaluación de la calidad de atención del servicio de Enfermería otorgado. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Camillero en Unidades Hospitalarias

Requisitos: 4, 31, 32, 33, 35, 37B, 40 y 46A

Relaciones de Mando: 3, 6, 9, 9A y 19.

Movimientos Escalonarios: 6

Actividades: En unidades de atención médica de segundo y tercer nivel, durante su jornada laboral, las veces que sea necesario, bajo indicaciones y supervisión de enfermería, traslada y moviliza pacientes, cadáveres, órganos y tejidos en camillas marinas, de ruedas, manuales, incubadoras, camas, sillas de ruedas o cualquier dispositivo de traslado hospitalario. Realiza la entrega-recepción de los pacientes pendientes de movilización o traslado en las instalaciones del Instituto y cuando se requiera con el personal de ambulancias. Durante el traslado o movilización aplica las técnicas de mecánica corporal, vigila las condiciones clínicas del paciente, identifica signos de alarma y traslada o moviliza al paciente de manera inmediata para su atención integral; en su caso, participa bajo indicaciones, en el otorgamiento de primeros auxilios. Moviliza de manera segura al paciente en su cama, de su cama al equipo de traslado o cualquier dispositivo que se indique para la atención del paciente, así como del equipo de traslado al lugar de su área de atención y regresa al paciente a su cama, siendo responsable del proceso de movilización y traslado del paciente durante los estudios y tratamientos médico-quirúrgicos. Recibe y entrega las solicitudes, formatos, expediente clínico o documentos requeridos para la atención del paciente; moviliza y traslada al paciente que requiera baño de esponja o regadera con participación del personal de enfermería o familiar acompañante; vigila durante el traslado o movilización del paciente que los accesos vasculares, soluciones parenterales, sondas, drenajes y otros dispositivos no representen riesgos para el paciente; maneja, vigila y se cerciora que el tanque portátil de oxígeno se encuentre lleno y con el equipo necesario para el traslado seguro del paciente. Orienta a familiares y pacientes sobre el procedimiento de traslado y/o movilización. Reporta al Personal de Enfermería responsable del paciente, cualquier situación anormal que se presente durante el traslado o movilización del paciente. Recibe, entrega y mantiene en buenas condiciones de limpieza e higiene, el equipo de traslado; cambia sábanas y cobertores sucios por limpios de su equipo de traslado; revisa, detecta y reporta a su jefe inmediato los desperfectos y faltantes del equipo asignado para el traslado. Todo lo anterior según las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine. Asiste a juntas, cursos de actualización y capacitación al área de trabajo que le indique el Instituto, para efectos de mejorar el

desempeño de sus actividades y para la superación personal. Desarrolla las actividades administrativas inherentes a su categoría, utilizando el equipo y/o material de oficina que el Instituto determine.

Escalafón de Enfermería en Unidad de Medicina Familiar

1a. Categoría: Enfermera General.

2a. Categoría: Enfermera Especialista.

3a. Categoría: Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia.

Enfermera General

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: En Unidades de Atención Médica, Puestos de Fábrica, Puestos de Enfermería y Unidades Móviles. Realiza procedimientos generales y específicos de Enfermería establecidos en el cuidado integral del paciente. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos médico-quirúrgicos y efectúa tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento, previa corroboración de datos de identificación y tratamiento en órdenes médicas y registros de Enfermería. Participa en la visita médica a los pacientes. Ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas. Participa en la terapia de apoyo emocional, ocupacional, rehabilitatoria y recreativa del paciente. Realiza procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Toma y registra signos vitales y de somatometría con la frecuencia que se requiera de acuerdo al estado clínico y tratamiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Orienta e indica al Personal Auxiliar de Enfermería sobre las técnicas y procedimientos de Enfermería y vigila su cumplimiento. Registra oportunamente en papelería datos específicos emanados de las acciones de Enfermería. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de procedimientos específicos. Solicita, recibe, entrega, maneja y prepara de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, medicamentos, instrumental y material de curación. Verifica la preparación del equipo, instrumental y material de curación, determina su esterilización y, en su caso la efectúa. Detecta e informa al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Asiste, dentro de su jornada, a cursos de inducción y capacitación al área de trabajo así como a juntas, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista

Requisitos: 21B.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

PROFESIOGRAMAS

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados bajo un plan de atención. Participa en tratamientos médico-quirúrgico. Participa en la visita médica. Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo a indicaciones médicas en las áreas o servicios en que se requiera en las especialidades de: Pediatría, Salud Pública, Cuidados Intensivos, Quirúrgica, Salud Mental, Atención Primaria de la Salud, Geriatria, Medicina de Familia y en las que en un futuro se consideren necesarias establecer previo acuerdo de las partes. Atiende y cumple oportunamente ordenes médicas de los pacientes a su cargo y registra los procedimientos realizados y los no realizados en los sistemas de información vigentes que afecten el plan terapéutico. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite, lo acompaña. Solicita, recibe, maneja y entrega la dotación del servicio, de equipo e instrumental, medicamentos, material de consumo y productos biológicos. Prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Capacita al personal de enfermería y estudiantes sobre técnicas y procedimientos, vigilando su cumplimiento. Participa dentro de su jornada, en actividades docentes y de investigación, asiste a juntas, eventos científicos, socioculturales, cursos de inducción, actualización y los que le indique el Instituto para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal. Participa dentro de su jornada, en el cumplimiento de los programas institucionales y en los específicos del centro de trabajo en las áreas de su competencia. Solicita y maneja ropa limpia para la atención de los pacientes a su cargo y el desarrollo de sus procedimientos específicos. Enseña procedimientos higiénico-dietéticos y participa en las actividades de educación para la salud del paciente y su familia. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Enfermera Especialista en Medicina de Familia

Actividades: En Unidades de Primer Nivel de Atención, además de las descritas para la Enfermera General: planea, supervisa, organiza, capacita y desarrolla actividades continuas de promoción y educación para la salud de protección específica, de detección, de curación y de rehabilitación intra y extramuros en los ámbitos, biológico psicológico, social y ambiental del paciente y su familia de cualquier edad y sexo, desde el nacimiento hasta la muerte. Realiza cuidados de enfermería específicos a pacientes ambulatorios, con bajo riesgo, mujeres en edad fértil, embarazadas y niños de bajo riesgo. Cumple indicaciones médicas para el estudio de casos individuales y familiares, acuerda prioridades de intervención con el equipo de salud. Realiza vigilancia de la Nutrición, Prevención y Control de Enfermedades, Detección de Enfermedades, Programa de Salud Reproductiva y lleva a cabo la vigilancia del cumplimiento de las indicaciones médicas en padecimientos considerados como de bajo riesgo y de rehabilitación. Cumple con las indicaciones médicas para el estudio de casos y convivientes, en brotes o en emergencias epidemiológicas. Aplica los productos biológicos y

verifica que se mantengan en óptimas condiciones de uso. Así mismo, registra los procedimientos y actividades realizadas en los formatos impresos o electrónicos existentes para tal efecto. Todo ello conforme a procedimientos especificados en los documentos técnico normativos correspondientes. Capacita al personal de enfermería que desarrolla actividades de: promoción y educación para la salud, de protección específica, de detección, de curación, de control y de rehabilitación intra y extramuros.

Enfermera Jefe de Piso en Medicina de Familia

Requisitos: 18, 21C o 21G.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Las realiza en Unidades de Atención Médica de Primer Nivel, efectúa actividades intra y extramuros en el área de influencia de su centro de adscripción. Lleva a cabo actividades de promoción y educación para la salud, curación, rehabilitación y control epidemiológico en el individuo y la familia. Participa en la elaboración del diagnóstico de salud y plan de trabajo en la unidad médica, coordina y controla su cumplimiento. Distribuye actividades con base en las necesidades de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación con los recursos existentes. Corroboración directa e indirectamente la realización de actividades y procedimientos de enfermería en todos los servicios de la unidad médica y participa en la atención a pacientes en casos específicos. Participa en el control y seguimiento de casos individuales y familiares, recibe, transmite y verifica el cumplimiento de las indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Reporta al jefe inmediato superior anomalías detectadas en los servicios, así como las fallas en el funcionamiento del equipo, insumos e instalaciones. Registra en papelería, medios informáticos y electrónicos, acciones de enfermería especificadas en documentos técnico normativos y los relacionados con el funcionamiento y control de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación. Verifica los registros de las acciones de enfermería de los formatos específicos. Solicita, distribuye y controla dotaciones de materiales de consumo, medicamentos, vacunas y otros productos biológicos e instrumental y participa en la determinación de requerimientos de acuerdo a las necesidades de los servicios. Verifica la recepción, entrega, manejo y buen uso de la ropa limpia en los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación y participa en la determinación de dotaciones fijas. Proporciona inducción al puesto al personal a su cargo, al de nuevo ingreso, a estudiantes de Enfermería y otros sobre la organización y funcionamiento del servicio en las técnicas generales y específicas, así como en el manejo de aparatos, equipo y material. Efectúa coordinación con el personal de otras áreas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Dentro de su jornada, asiste a cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño de su puesto y para su superación personal. Participa en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto y aquellas que se consideren relevantes en su ejercicio profesional. Participa en la programación de descansos y vacaciones del personal de enfermería de los servicios preventivos, asistenciales y de rehabilitación. Participa en la evaluación de la calidad del otorgamiento

PROFESIOGRAMAS

de la Atención Preventiva Integrada y de la Atención Integral a la Salud. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Escalafón de Parteras

1a. Categoría: Partera.

2a. Categoría: Jefe de Parteras.

Partera

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 10 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Atención de enfermas y parturientas, control administrativo y observancia de las técnicas que sean fijadas. Control de Enfermeras y Auxiliares de Enfermería que le estén asignadas en la Unidad donde labore durante su turno. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Jefe de Parteras

Requisitos: 12, 32, 33, 34 y 35.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirigir, colaborar con el personal de Parteras, Enfermeras y Auxiliares de Enfermería en la atención de enfermas y parturientas, de acuerdo con las normas técnicas que sean fijadas. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Escalafón de Servicios de Farmacias

1a. Categoría: Auxiliar de Farmacia.

2a. Categoría: Ayudante de Farmacia.

3a. Categoría: Oficial de Farmacia.

4a. Categoría: Coordinador de Farmacia.

Auxiliar de Farmacia

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales o colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; despacha vales a servicios subrogados, codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los datos de las recetas; recibe y acomoda medicamentos en los anaqueles de la farmacia de su adscripción; interviene en la recepción de medicamentos en la farmacia ajustándose a los solicitados y/o a las remisiones así como a su buen estado y vigencia; atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos de los que no existen en la farmacia; solicita, cuando así proceda, aclaraciones del médico que expidió las recetas. Labores administrativas inherentes a sus actividades. Interviene en la elaboración y trámite de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control en los aspectos que le corresponden de acuerdo a las normas que el Instituto determine.

Ayudante de Farmacia

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Interviene en la elaboración y trámite de los pedidos reglamentarios de acuerdo a las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control en los aspectos que le corresponde. Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales o colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; Revisa e informa sobre reportes emitidos de la captura de recetas; despacha vales a servicios subrogados; codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los datos de las recetas; recibe y acomoda medicamentos en los anaques de la farmacia de su adscripción; interviene en la recepción de medicamentos en la farmacia ajustándose a lo solicitado y/o a las remisiones, así como a su buen estado y vigencia; atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos de los que no existen en la farmacia; solicita cuando así proceda, aclaraciones del médico que expidió las recetas. Labores inherentes a sus actividades.

Oficial de Farmacia

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de categorías inferiores de farmacia para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la correcta atención a derechohabientes, resolviendo casos y problemas. Expide y autoriza vales para farmacias subrogadas cuando se carezca de medicamentos en la farmacia. Controla que la existencia de medicamentos se mantenga en los máximos y mínimos que el Instituto determine incluidos su buen estado y vigencia. Elabora y tramita los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de la farmacia y participa en los sistemas de aprovisionamiento y control. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Rinde informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Maneja y despacha medicamentos de acuerdo a las recetas médicas, individuales y colectivas utilizando lector óptico o cualquier otro instrumento tecnológico que lo sustituya; Revisa e informa sobre reportes emitidos de la captura de recetas; despacha vales a servicios subrogados; codifica y folia recetas; identifica a los derechohabientes y los orienta en su caso sobre la obtención de medicamentos que no existan; solicita cuando así proceda aclaraciones del médico que expidió las recetas. Participa en cualesquiera de las actividades de la farmacia cuando haya sobrecarga de trabajo. Interviene cuando así sea necesario en la recepción, despacho y manejo de estupefacientes y psicotrópicos. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Coordinador de Farmacia

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de categorías inferiores de farmacia. Verifica y supervisa la operación de equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y/o autoriza la expedición de vales para

PROFESIOGRAMAS

farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos prescritos en las farmacias de su adscripción. Verifica que las existencias de medicamentos se mantengan en los máximos y mínimos que el Instituto determine, así como su buen estado y vigencia. Verifica que la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios se ejecute de acuerdo con las necesidades de las farmacias y conforme a las normas que el Instituto determine. Rinde informes relativos de las labores y anomalías que encuentre y le sean reportadas. Verifica y supervisa la recepción, despacho y manejo de psicotrópicos y estupefacientes. Capacita al personal de categoría inferior en el desempeño diario de labores. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Preparador de Recetas.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Preparar toda clase de fórmulas magistrales así como soluciones y preparaciones similares, ya sean individuales o en serie, de acuerdo con las técnicas universalmente aceptadas. Llenar con toda claridad los libros correspondientes. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Preparador Despachador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 23, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo y despacho de recetas, acomodo de drogas y medicamentos, manejo y despacho de vales, codificación de recetas. Preparación de toda clase de fórmulas magistrales, así como soluciones y preparaciones similares, ya sea individual o en serie, de acuerdo con la técnica universalmente aceptada. Llenar con toda claridad los libros correspondientes. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Jefe de Turno.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejerce la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales aplicables en farmacias del Instituto; revisa la organización y control de trabajo del personal de categorías inferiores en farmacias para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la comedida atención a derechohabientes y les resuelve casos y problemas; revisa la autorización y expedición de vales para farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos en las farmacias; vigila la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de las farmacias. Rinde los informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Químico Responsable.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Ejerce la responsiva legal que para el funcionamiento de farmacias establecen las leyes y disposiciones legales aplicables en farmacias del Instituto; revisa la organización y control del trabajo del personal de categorías inferiores en farmacias para el desarrollo correcto y oportuno de la entrega de medicamentos y la comedida atención a derechohabientes y les resuelve casos y problemas; revisa la autorización y expedición de vales para farmacias subrogadas, cuando se carezca de medicamentos en las farmacias; vigila la elaboración y tramitación de los pedidos reglamentarios de acuerdo con las necesidades de las farmacias. Rinde los informes relativos de las labores y anomalías que encuentre o le sean reportadas, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Labores administrativas inherentes a sus actividades.

Pasante de Ingeniería.- Categoría Autónoma

Requisitos: 6, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 1 y 6.

Actividades: Cálculo de estructuras y obras, bajo la dirección del responsable de una construcción. Ayudar en las labores que se le encomienden inherentes a su especialidad. Trabajo de revisión de las labores de los dibujantes de construcciones.

Ingeniero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores propias de su profesión en la rama en que esté prestando sus servicios al Instituto. Revisión de los trabajos que realicen los subalternos a sus órdenes. Responsabilidad técnica de las labores que le sean encomendadas. Supervisión de obras en general, estimaciones y control de mediciones y precios unitarios. Topografía. Estimación de costos, presupuestos y contratos.

Dibujante de Construcción.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Calquista de dibujo técnico. Dibujo lineal técnico, en tinta y en lápiz o interpretación de croquis en diferentes escalas. Interpretación y dibujo de proyectos para la ejecución de planos técnicos de plantas, fachadas y cortes.

Dibujante de Ingeniería y Arquitectura.- Categoría Autónoma

Requisitos: 8, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Calquista de dibujo técnico. Dibujo lineal técnico, en tinta y en lápiz o interpretación de croquis en diferentes escalas. Interpretación y dibujo de proyectos para la ejecución de planos técnicos de plantas, fachadas y cortes. Dibujo estructural e interpretación de diseños y detalles constructivos.

Auxiliar de Laboratorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21 ó 46A, 27, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7, 11 y 19.

PROFESIOGRAMAS

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría; atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre; los orienta e instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especímenes, las numera, revisa su estado y las distribuye. Recoge y distribuye solicitudes de acuerdo a las normas establecidas en el servicio. Prepara las muestras, previamente al procesamiento u observación, en tubo y/o portaobjetos: por centrifugación, filtración, decantación, flotación. Prepara el material y equipo necesario para la obtención de muestras, sangrado de donadores y para la realización de análisis clínicos y reactivos. Prepara bajo la supervisión del personal de mayor categoría, colorantes, reactivos y medios de cultivo. Esteriliza materiales y especímenes, mediante el uso de hornos, autoclaves y otros equipos destinados para esterilización. Ayuda a registrar exámenes, resultados y datos estadísticos. Bajo la supervisión del personal de mayor categoría envasa, tapa, etiqueta, coloca bandas de garantía en el producto terminado de reactivos. Entrega al personal de servicios básicos el material para su lavado, secado y acomodo en la sección que le corresponda. Auxilia en el proceso de: análisis clínicos, de control de calidad, de obtención de sangre proveniente de donadores y de fraccionamiento de la sangre. Participa en actividades de capacitación correspondientes a su categoría. Bajo la supervisión del personal de mayor categoría prepara frotis y realiza las tinciones dependiendo de la Sección que se le asigne. Auxilia en toma de muestras especiales y participa en campañas de donación. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Laboratorista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 6A ó 21 ó 46A, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7, 11 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre; los orienta y los instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos; numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Sangra donadores en bancos de sangre y unidades móviles de acuerdo a campañas establecidas por el Instituto. Realiza el muestreo de medio ambiente, superficies y alimentos. Ejecuta el Proceso Manual o Automatizado de los análisis clínicos de laboratorio y el procesamiento de la sangre proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra, revisa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. Aplica procedimientos de control de calidad en los métodos de análisis clínicos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine, bajo la supervisión del Personal Químico. Registra y concentra datos para información estadística. Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo bajo la supervisión del Químico. Participa en actividades de capacitación de acuerdo a las normas establecidas. Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Realiza procedimientos en equipos automatizados conforme al avance tecnológico y la dotación de equipos, bajo la supervisión del Personal

PROFESIOGRAMAS

Químico. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Citotecnólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 2, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe laminillas acompañadas de sus hojas citológicas, comprobando su correlación y buen estado. Folia las solicitudes y graba el número de control en las laminillas. Registra las muestras recibidas, procesadas, interpretadas, derivadas para su comprobación ulterior, así como los casos sospechosos. Realiza muestreos de estudios ejecutados. Prepara soluciones, reactivos y colorantes y los filtra y cambia con la regularidad requerida. Prepara laminillas para el estudio microscópico y ejecuta el estudio de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Anota los resultados negativos y somete a verificación los casos sospechosos y de diagnóstico difícil. Archiva las laminillas interpretadas. Participa en actividades de docencia. Informa periódicamente de estudios interpretados y casos sospechosos, así como de descomposturas en el equipo y faltantes de materiales. Realiza actividades administrativas inherentes a su trabajo.

Biólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dar atención correcta y oportuna a los derechohabientes, los orienta e instruye. Efectúa la toma de productos biológicos. Ejecuta pruebas y análisis, llevando un control riguroso de los métodos establecidos para realizar su trabajo adecuadamente. Registra e informa los resultados responsabilizándose de ellos. Registra y concentra datos para la información estadística. Prepara reactivos, medios de cultivo y colorantes, vigilando la existencia constante de ellos. Cuida el buen funcionamiento de aparatos, instrumentos y accesorios, así como de las instalaciones en el laboratorio, reportando oportunamente la falla de alguno de ellos a quien corresponda. Participa en actividades académicas y de investigación, asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias en su servicio, unidad o fuera de ella. Realiza o participa en trabajos científicos contribuyendo así al progreso de la Medicina Institucional. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, introduce nuevos procedimientos de análisis. Acata reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes. Realiza funciones técnicas administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.

Escalafón de Químicos

1a. Categoría: Químico Clínico.

2a. Categoría: Químico Clínico Jefe de Sección.

Químico Clínico

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 7, 11 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios

PROFESIOGRAMAS

de laboratorio y banco de sangre, los orienta y los instruye. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos; numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Sangra donadores en bancos de sangre y unidades móviles de acuerdo a campañas establecidas por el Instituto. Efectúa muestreo de medio ambiente, superficies y alimentos. Ejecuta análisis clínicos de laboratorio y procesa la sangre proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Prepara colorantes, reactivos y medios de cultivo. Registra, revisa, impulsa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, verifica la ejecución, procedimientos y la confiabilidad de los resultados y registro de los análisis ejecutados. Elabora, supervisa y participa en programas de control de calidad de los métodos de análisis clínicos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra y concentra datos para información estadística, los procesa e informa. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipo. Formula solicitudes de aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios, materiales, reactivos, formas y papelería necesaria para el funcionamiento del laboratorio. Efectúa la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos. Realiza, participa y coordina actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación. Organiza, dirige, controla y supervisa el trabajo del personal de menor categoría en el laboratorio, incluidos todos los de apoyo. Ejecuta y verifica procedimientos en equipos automatizados conforme al avance tecnológico y a la dotación de equipos. Informa del deterioro y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Desarrolla, evalúa e implanta en su caso nuevos procedimientos de acuerdo a las normas que el Instituto determine. En los servicios de medicina nuclear prepara y aplica material radiactivo. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

NOTA: El Requisito 12 se refiere a las profesiones de Químico-Bacteriólogo-Parasitólogo; Químico-Farmacéutico-Biólogo; Químico Clínico; Bioquímica Diagnóstica; Bioquímico, con maestría de Análisis Clínicos; Químico Biólogo; Químico Biólogo Clínico; Químico Biólogo, Análisis Clínico; Químico Clínico Biólogo; Químico Farmacobiólogo; Químico Biólogo Parasitólogo; Análisis Químico Biológicos; Químico Farmacéutico Biólogo Clínico.

Químico Clínico Jefe de Sección

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 11 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: En lo que compete a su categoría, atención correcta y oportuna a los derechohabientes y donadores que asisten a los servicios de laboratorio y banco de sangre, los orienta y los instruye. Efectúa y supervisa la toma de muestras para análisis clínicos, numera, clasifica, revisa su estado y distribuye muestras y solicitudes para laboratorio. Coordina, orienta y verifica que las acciones de sangrado a donadores y el muestreo del medio ambiente, superficies y alimentos, se lleven a cabo correctamente. Ejecuta análisis clínicos de laboratorio y procesa la sangre

PROFESIOGRAMAS

proveniente de donadores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra, revisa, compulsa y comunica los resultados de los análisis clínicos. Atiende solicitudes de sangre y sus fracciones, de los servicios clínicos y de transfusión. De acuerdo a las normas que el Instituto determine, verifica la ejecución, procedimientos y la confiabilidad de los resultados y registro de los análisis ejecutados por personal de menor categoría. Efectúa procedimientos de control de calidad en la sección a su cargo, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Registra, concentra y procesa datos para información estadística correspondiente a su sección. Verifica la preparación de colorantes, reactivos y medios de cultivo realizados por el personal de menor categoría y prepara reactivos especiales correspondientes a su sección. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la buena conservación y funcionamiento de instalaciones físicas, eléctricas, hidráulicas, de drenaje y otras así como para los equipos, aparatos, instrumentos y mobiliario de su sección. Formula solicitudes de aparatos, instrumentos, accesorios, utensilios, reactivos, materiales, formas y papelería necesarios para el funcionamiento de su sección. Verifica la calibración de mediciones y lecturas de aparatos e instrumentos realizados por el personal químico. Efectúa calibración de aparatos e instrumentos en su sección. Realiza, participa, programa y supervisa actividades de enseñanza e investigación, así como de capacitación. Se informa y analiza de los adelantos científicos y tecnológicos en el campo de operación de su sección y evalúa las posibilidades de aplicación en el Instituto, sometiéndolos a la consideración del Jefe del Servicio. Organiza y verifica el trabajo del personal de menor categoría de su sección incluidos todos los de apoyo, de acuerdo a las normas institucionales. Actualiza las técnicas y procedimientos administrativos en su área de responsabilidad. Efectúa labores administrativas inherentes a las actividades anteriormente descritas.

Estomatólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Examen, diagnóstico y tratamiento de enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, incluyendo extracciones, obturaciones, curaciones y limpieza de piezas dentarias en clínicas, sanatorios, hospitales, puestos de fábricas y periféricos y demás establecimientos médicos. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etc.).

Promotor de Estomatología

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa activamente en los Programas de Desarrollo Comunitario; promueve cambios en los hábitos higiénico-dietéticos en la comunidad que resulten significativos para el mejoramiento de las condiciones bucales de la población; se integra al Equipo de Salud de la Unidad Médica de adscripción para el mejor desarrollo de sus actividades; participa en la elaboración y/o actualización del estudio de comunidad; jerarquiza los factores socio-culturales que condicionen y/o determinen los problemas de Salud Bucal (con base al estudio de

PROFESIOGRAMAS

comunidad y diagnóstico de salud), conjuntamente con los integrantes del equipo de salud de su unidad de adscripción; elabora programas educacionales específicos en coordinación con el Equipo de Salud; realiza actividades educativas a nivel individual y grupal utilizando técnicas adecuadas; participa en la capacitación de los promotores de la comunidad; vigila y evalúa la enseñanza y aprendizaje de la técnica de cepillado; realiza el examen y diagnóstico bucal oportuno, prevención de lesiones cariosas, aplicaciones tópicas de flúor y detartrajes, en la comunidad, clínicas, puestos de fábricas y periféricos, y demás establecimientos médicos, así como las labores administrativas inherentes a su cargo, elabora reportes de trabajo.

Cirujano Máxilo-Facial.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21D, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Examen, diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico de padecimientos Bucodento-Maxilares o Máxilo-Faciales a derechohabientes ambulatorios y hospitalizados en Hospitales Generales de Zona y Hospitales de Especialidades y demás establecimientos médicos, labores propias de su profesión y especialidad en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como en nutriología. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos, etc.).

Rama Médica

Médico General.- Categoría Autónoma.

Médico Familiar.- Categoría Autónoma.

Médico No Familiar.- Categoría Autónoma.

Jefe de Grupo de Médicos Familiares.- Categoría Autónoma

Médico General.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atiende, interroga, explora y diagnostica en su unidad de adscripción y a domicilio dentro de su jornada laboral a pacientes para la atención médico-quirúrgica, instituye tratamiento médico y manejo preventivo a la población. Ayuda al cirujano en la preparación y realización del tratamiento quirúrgico, en Unidades Médicas de 2º Nivel de Atención. Elabora historiales clínicos a los pacientes que se le encomienden de acuerdo con las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine, realiza funciones técnico-administrativas inherentes al puesto, desarrolla actividades de docencia y asiste a cursos de superación profesional que el Instituto establezca.

Médico Familiar.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médico-quirúrgica en unidades de adscripción y a domicilio, participa en actividades de fomento a la salud examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento a la población derechohabiente

PROFESIOGRAMAS

que se le encomiende de acuerdo con las labores señaladas en las normas o instructivos aprobados para esta categoría. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos, etc.).

Médico No Familiar.- Categoría Autónoma

a) En hospitales, sanatorios y demás establecimientos de este tipo.

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en hospitales, sanatorios y demás establecimientos de este tipo, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico a derechohabientes ambulatorios y hospitalizados. Labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, así como en nutriología. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etc.).

b) En unidades de adscripción y puestos de fábrica, clínicas, puestos periféricos, etc.

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica a derechohabientes en unidades de adscripción y puestos de fábrica, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico. Labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Todo esto según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etc.).

c) En atención o emergencia domiciliaria.

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 43.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica a derechohabientes en domicilio preferentemente examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico, según las normas e instructivos vigentes en el Instituto. Funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que tiene encomendadas (expedición de incapacidades, prescripciones de medicamentos, etc.).

Jefe de Grupo de Médicos Familiares.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 4, 4A y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de todas las actividades y características de jornadas que corresponden al Médico Familiar de Tiempo Completo, coordina, supervisa y en su caso corrige desviaciones de las actividades médicas del grupo de Médicos Familiares que se le asignen. Participa en la elaboración de programas de salud y en las actividades técnicas, docentes y de

PROFESIOGRAMAS

actualización que correspondan a los miembros de su grupo, de acuerdo con los programas de la Dirección de Prestaciones Médicas. Discute y orienta a los médicos de su grupo en el estudio de casos problema que se presenten dentro de la población derechohabiente asignada a ellos. Imparte consulta externa y efectúa visitas domiciliarias, en ausencia de los médicos de su grupo en los días fijos en que descansen.

Médico Veterinario Zootecnista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Llevar a cabo todas las actividades médicas-quirúrgicas, zootécnicas y sanitarias que se requieren en los cuidados, manejo y producción de todos los animales de laboratorio. Realizar labores propias de su profesión en los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento. Acatar reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes. Asumir funciones técnico-administrativas inherentes al tipo de actividades que se le encomienden.

Escalafón en Nutrición y Dietética

1a. Categoría: Nutricionista Dietista

2a. Categoría: Especialista en Nutrición y Dietética

3a. Categoría: Nutriólogo Clínico Especializado

Nutricionista Dietista

Requisitos: 12 ó 21, 31, 32, 33, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Realiza las actividades para la atención nutricional en los servicios, conforme a los procedimientos institucionales. Registra, planea y calcula regímenes dietéticos normales y los ordenados por los médicos y formula la orden de dotación correspondiente de víveres o ingredientes para su elaboración. Formula pedidos a proveedores de alimentos y requisiciones para equipos, aparatos, útiles, accesorios, repuestos y materiales para la operación de cocina y servicios de alimentación. Recibe y controla el almacenaje de víveres, ingredientes y su consumo, así como los equipos, aparatos, útiles, accesorios y materiales destinados para la preparación de alimentos y operación de cocinas y servicios de nutrición y dietética y su aseo correcto. Verifica la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de los alimentos y el aprovechamiento óptimo de los mismos, servidos en cuartos, comedores, áreas de distribución de dietas y laboratorio de leches y de los víveres, ingredientes y materiales. Capta y evalúa la ingesta alimentaria y las observaciones que sobre la alimentación expresan médicos, pacientes hospitalizados y ambulatorios, niños en guarderías y personal del Instituto. Programa y realiza el control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Programa, organiza, dirige y controla las actividades del personal encargado de la guarda, conservación de víveres de cocina, distribución y entrega de alimentos y de laboratorio de leches, para la correcta ejecución de sus actividades y le resuelve casos y problemas. Orienta a la comunidad en programas nutricionales, participa y aplica el desarrollo de los programas institucionales sobre temas de su competencia. Observa la correcta distribución de dietas de acuerdo a su prescripción y horario establecido,

PROFESIOGRAMAS

así como la calidad y cantidad de los alimentos que se proporcionan. Observa la correcta recolección de charolas. Participa en el desarrollo de programas de trabajo específicos de su área de competencia. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Participa en las sesiones clínicas departamentales o de adiestramiento nutricional. Participa en programas de enseñanza, investigación y capacitación relacionados con sus actividades. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto.

Especialista en Nutrición y Dietética

Requisitos: 15 y 21.

Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3 y 4.

Actividades: Realiza procedimientos de atención nutricional clínica, de pacientes hospitalizados y de la consulta externa. Registra, adecua y controla la prescripción médico-dietética para la atención integral de los enfermos de acuerdo a las condiciones individuales de cada paciente y conforme a las indicaciones de los médicos. Calcula y formula regímenes dieto terapéuticos, enterales, parenterales y lácteos prescritos por los médicos tratantes. Efectúa valoraciones nutricionales a pacientes específicos que lo requieran a juicio de los médicos. Verifica la correcta y oportuna preparación, presentación, temperatura y distribución de alimentos. Verifica y adecua la alimentación oral, enteral y/o parenteral de acuerdo a las observaciones que se hagan durante la visita. Lleva a cabo la visita a los pacientes que lo requieran para conocer problemas relacionados con nutrición y dietética y elabora los registros dietéticos de los pacientes ambulatorios y hospitalizados de la especialidad que corresponda. Programa y verifica el control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Vigila, dirige y controla las actividades del personal encargado en la entrega de alimentos en las diferentes áreas, verifica la correcta ejecución de sus actividades y le resuelve casos y problemas. Orienta a los pacientes y a sus familiares sobre el tratamiento nutricional durante la estancia y egreso hospitalario. Participa y realiza el desarrollo de los programas institucionales sobre temas de su competencia. Solicita, recibe y controla la materia prima y soluciones necesarias para proporcionar la alimentación a los pacientes conforme a las indicaciones médicas, el número de pacientes, sus regímenes dietéticos y las normas establecidas. Supervisa la recepción, entrega y control de la prescripción dietética del paciente a su cargo de acuerdo a su horario establecido, la calidad y cantidad de los nutrimentos que se proporcionan. Verifica la recolección de charolas. Realiza procedimientos especializados para la atención nutricional de los servicios médicos donde se requiera, de acuerdo a la indicación médica. Participa, realiza y asesora en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Realiza sesiones clínicas departamentales, asiste a las clínicas especializadas en consulta externa y efectúa el monitoreo dietético de los pacientes. Participa en programas de enseñanza, formación, capacitación e investigación relacionados con sus actividades. Capta y evalúa periódicamente las opiniones sobre la calidad del servicio que se proporciona. Programa, organiza, dirige y controla las

PROFESIOGRAMAS

actividades del personal, identifica problemas, propone alternativas de solución e informa sobre el desarrollo de sus actividades. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto. En caso necesario realiza las actividades inherentes a la categoría inmediata inferior.

Nutriólogo Clínico Especializado

Requisitos: 12C y 21H.

Relaciones de mando: 1, 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza procedimientos en las Unidades Médicas para la atención nutricional de los pacientes en los servicios especializados de nutrición en hospitalización y de la consulta externa. Verifica, valora, registra, adecua e instruye a las categorías inmediatas inferiores sobre la prescripción médico-dietética para la atención integral de los pacientes conforme a las indicaciones de los médicos. Verifica, valida, planea, calcula y formula regímenes dieto terapéuticos especializados y los prescritos por médicos tratantes. Supervisa la correcta y oportuna preparación, presentación, temperatura y distribución de alimentos. Valida las adecuaciones de la alimentación enteral y/o parenteral de acuerdo a las observaciones que se hagan durante la visita y efectúa coordinación con personal de otras áreas. Participa en la visita médica, recibe, cumple y transmite indicaciones médicas, supervisa y vigila su observancia. Registra oportunamente, datos específicos relacionados con el funcionamiento y control de los pacientes y del servicio. Elabora e integra en el expediente clínico la nota nutricional y los registros dietéticos. Verifica en el expediente clínico que esté integrada la nota nutricional y los registros dietéticos elaborados por el personal de nutrición. Supervisa el cumplimiento del control sanitario de los alimentos, personal, equipo y áreas de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Dirige, controla las actividades del personal de nutrición le resuelve casos y problemas. Coordina y participa en el cumplimiento de los programas establecidos por el Instituto en el área de su competencia. Corroborar la solicitud de materia prima y soluciones necesarias para proporcionar la nutrición a los pacientes conforme a las indicaciones médicas de cada especialidad. Valida la correcta distribución de dietas por vía oral, enteral y/o parenteral a pacientes hospitalizados y el cumplimiento de la recolección de charolas. Realiza, valida y verifica los procedimientos especializados para la atención nutricional. Programa, participa, realiza y asesora en actividades docentes y de investigación conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Capacita a Especialista en Nutrición y Dietética, Nutricionista Dietista y estudiantes sobre el tratamiento nutricional adecuado para cada paciente vigilando su cumplimiento. Asiste a juntas y reuniones relacionadas con sus actividades. Programa, asesora, verifica la asistencia en las sesiones clínicas departamentales y realiza sesiones clínicas especializadas así como las de adiestramiento. Planea, desarrolla, ejecuta acciones de educación para la salud nutricional, asiste a cursos de inducción al área de trabajo, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto. Programa, realiza, verifica programas de docencia, investigación, fomento a la salud, capacitación y desarrollo conforme a los programas y

eventos que determine el Instituto. Participa en la evaluación de la calidad de atención del servicio de Nutrición otorgado y realiza mejoras. Realiza actividades técnico-administrativas de las funciones descritas, con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos aplicados. Realiza labores administrativas inherentes a las actividades descritas, a través del uso de equipo y sistemas, proporcionado por el Instituto. Orienta y actualiza al personal a su cargo y estudiantes de nutrición sobre la organización y funcionamiento del servicio, en la terapia nutricional. Así como en las valoraciones nutricionales. Efectúa coordinación con personal de otras áreas para el cumplimiento de las labores contratadas. Reporta a las autoridades superiores del Departamento de Nutrición las anomalías detectadas en su servicio. Así como las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. En caso necesario realiza las actividades inherentes a las categorías inmediatas inferiores.

Categorías de la Guardería Infantil

Educadora.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza y aplica las técnicas y procedimientos educativos con los niños. Organiza, dirige, coordina, realiza, supervisa y asesora las actividades tendientes a estimular el desarrollo físico, psicológico y social del niño. Orienta técnicamente al personal e informa al núcleo familiar. Coordina y ejecuta los programas que determine el Instituto, en relación al niño, la familia y la comunidad. Coordina actividades con diferentes servicios de la unidad. Cumple y supervisa el cumplimiento de las normas de operación que señale el Instituto. Coordina y participa activamente en las actividades educativas y recreativas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto. Cuida del buen trato al niño durante su estancia en la unidad. Detecta y reporta a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Detecta, atiende y canaliza niños con alteraciones de conducta, signos y síntomas de enfermedad. Evalúa el desarrollo del niño, diseña, coordina y participa en la elaboración del material didáctico y decorativo. Orienta, supervisa y participa en la ministración de alimentos. Fomenta buenos hábitos en los niños. Organiza, coordina y supervisa el trabajo del personal a su cargo. En caso necesario solicita, recibe, distribuye y controla el material y ropa requerida para la ejecución de los programas. Organiza e imparte cursos de capacitación, reuniones de trabajo y asesoría permanente al personal. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en los cursos de capacitación y reuniones de trabajo. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Supervisa el cumplimiento de los exámenes médicos y aplicación de medidas profilácticas del personal a su cargo. Supervisa y analiza los registros de la participación de los niños en actividades educativas y toma las medidas conducentes. Coordina la distribución del personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio. Coordina y supervisa la distribución del material didáctico, mobiliario y equipo. Rinde informes. En Guarderías con grupos de atención de niños en edad preescolar: programa y realiza actividades educativas de acuerdo con los

PROFESIOGRAMAS

lineamientos del Instituto y de la Secretaría de Educación Pública. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Rama de Puericultura

1a. Categoría: Oficial de Puericultura

2a. Categoría: Técnico en Puericultura

Oficial de Puericultura

Requisitos: 21B, 27, 31, 32, 33, 35, 37A, 41 y 46.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Realiza la recepción del niño y lo conduce a su sala de atención. Entrega al niño identificando a la persona autorizada para hacerlo. Identifica y prepara material ya existente, aplica y participa activamente en las actividades educativas y recreativas establecidas para los niños hasta la edad preescolar, de acuerdo con los lineamientos y normas de operación que señale el Instituto. Registra e informa de la participación de los niños en las actividades educativas. Cumple con las normas de operación que señale el Instituto. Aplica las medidas higiénicas en el aseo de los niños. Detecta e informa a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Atiende en forma integral al niño. Capta y reporta trastornos emocionales y en el estado de salud de los niños. Ministra alimentos a los niños. Recoge, recolecta y retira residuos de alimentos, devolviendo los utensilios para comer. Auxilia en la ministración de medicamentos y en la toma de peso y talla. Asea, cambia de ropa, viste y/o ayuda al niño a vestirse y en caso necesario lo baña. Auxilia en el diseño y elabora material didáctico, decorados y móviles. Fomenta buenos hábitos en los niños. Coloca el material didáctico y mobiliario infantil de acuerdo a las actividades de rutina. Asea la cuna, coloca colchoneta y les cambia la ropa. Recibe, recoge, deposita y devuelve material y ropa de acuerdo con el mecanismo de control. Lava los juguetes que utilizan los niños. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en cursos de capacitación en cualquier modalidad y reuniones de trabajo. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas.

Técnico en Puericultura

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa activamente en las actividades educativas y recreativas dirigidas a los niños de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Instituto. Cumple y hace cumplir las normas de operación que señale el Instituto. Participa en la coordinación con diferentes servicios de la unidad. Detecta y reporta a su jefe inmediato toda situación relacionada con cualquier agresión física o verbal hacia el niño. Supervisa la recepción y entrega de niños. Registra la asistencia de los niños. Participa en la evaluación del desarrollo del niño. Participa en la orientación al personal, núcleo familiar y comunidad. Cuida el buen trato al niño. Capta y reporta signos aparentes de alteraciones de conducta y síntomas de enfermedad en los niños. Participa y supervisa la ministración de alimentos a los niños. En caso necesario ministración de alimentos a los niños. En caso necesario ministra

medicamentos. Apoya en la toma de peso y talla. Organiza, distribuye y controla al personal a su cargo de acuerdo a las necesidades del servicio. Solicita, recibe, distribuye, controla y participa en la elaboración del material didáctico y decorativo. Fomenta buenos hábitos en los niños. Controla la recepción y entrega de material y la ropa requerida para la ejecución de los programas. Colabora en la organización y desarrollo de cursos de capacitación permanentes. Participa en la coordinación para el acomodo del material didáctico, mobiliario y equipo. Dentro de su jornada de trabajo asiste y participa en cursos de capacitación y reuniones de trabajo. Cumple con los exámenes médicos y medidas profilácticas que determine el Instituto y con el Reglamento de Higiene respectivo. Supervisa el cumplimiento de los exámenes médicos y aplicación de medidas profilácticas del personal a su cargo. Desempeña actividades técnico-administrativas de las funciones descritas. Rinde informes.

Rama de Asistentes de Guardería

1a. Categoría: Asistente de Guardería.

2a. Categoría: Asistente Administrativo de Guardería.

Asistente de Guardería

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 41 y 46.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Recepción y entrega de los niños, conduciéndolos a las áreas respectivas. Cuida, atiende y vigila al niño, de acuerdo a su edad. Participa en las actividades programadas para los niños. Participa en la elaboración y control de material didáctico y decorativo. Participa y/o recibe y controla víveres e ingredientes para la alimentación de los niños. Prepara y distribuye la alimentación de los niños. Recolecta y lava charolas, vajillas, biberones, cubiertos y accesorios. Realiza aseo de los locales, muebles, instrumentos, útiles, equipo y material que se encuentra en el lugar donde se desarrollen sus labores. Recibe y controla la ropa para el uso de los niños. Reporta a su jefe inmediato las necesidades, problemas y observaciones que se presenten para el cuidado y atención de los niños. Rinde los informes respectivos. Realiza labores administrativas inherentes a sus actividades. Asiste a los cursos de capacitación permanentes para su especialidad, y participa en actividades dirigidas al núcleo familiar.

Asistente Administrativo de Guardería

Requisitos: 5 ó 6, 31, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, distribuye, supervisa, asesora y colabora en las actividades del personal a su cargo. Participa en el control y elaboración de documentos de los niños, del personal y de la Unidad. Registra peso, talla y control de inmunizaciones de los niños. Vigila y verifica la administración de los medicamentos, alimentación y educación de los niños conforme a las normas y lineamientos establecidos. Requiere y controla víveres, material y equipo necesario para el funcionamiento de la Unidad. Promueve y participa en los cursos y actividades de capacitación. Cumple, participa y verifica las normas de operación establecidas. En ausencia de la Directora, es responsable de la guardería y atiende a los padres de los niños y al público en general.

PROFESIOGRAMAS

Orientador.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 1 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asume la responsabilidad del trabajo que realice el personal a su cargo. Coordina las actividades de orientación social que se realicen en su centro de trabajo o en zonas de influencia del mismo; organiza, supervisa y dirige programas, encuestas y entrevistas para ser realizadas por el personal subalterno a sus órdenes. Da trámite oportuno y correcto, así como solución a problemas y casos, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Produce informes sobre el trabajo ejecutado por él y por su personal. Promueve y adecua estudios y programas relacionados con sus labores específicas que le sean solicitados por autoridades superiores. Auxilia al Director del Centro en labores propias de su encargo.

NOTA: Los trabajadores de esta categoría, se obligan a desempeñar sus actividades contratadas, dentro de los horarios de 30 horas y 25 horas semanales, según el caso, que serán señaladas en los nombramientos respectivos de 40 horas y 32.5 horas respectivamente, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que privan en el Instituto. Las 10 horas y las 7.5 horas restantes, en cada caso, serán aprovechadas discrecionalmente, para planear y programar las actividades que determine la Coordinación de Prestaciones Sociales.

Escalafón de Actuariado Social

1a. Categoría: Auxiliar Técnico de Actuariado Social.

2a. Categoría: Oficial Técnico de Actuariado Social.

3a. Categoría: Técnico de Actuariado Social.

Auxiliar Técnico de Actuariado Social

Requisitos: 5, 7A, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A, 46, 57, 59, 63 y 65.

Relaciones de mando: 1, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Ejecuta cálculos para fines actuariales, aplicando conocimientos de álgebra intermedia, metodología y matemáticas para estadística elemental y contabilidad elemental utilizando, en su caso, los instrumentos y programas de cálculo establecidos por el Instituto. Capta, critica, organiza y procesa informaciones contables, estadísticas, económicas, demográficas y otras, provenientes de fuentes internas o externas al Instituto utilizables en estudios o cálculos actuariales y presenta sus resultados en informes, cuadros, tabulaciones, listados, formas, cartas y gráficas.

Oficial Técnico de Actuariado Social

Requisitos: 10, 27, 51, 58, 60, 61, 62, 64 y 66.

Relaciones de mando: 1, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Ejecuta cálculos para fines actuariales, aplicando conocimientos de álgebra superior, teoría elemental de probabilidad, matemáticas y metodología estadística intermedias, contabilidad intermedia y demografía elemental utilizando, en su caso, los instrumentos y programas de cálculo establecidos por el Instituto, y las disposiciones relativas a la Ley del Seguro Social y sus Reglamentos. Capta, critica, organiza y procesa informaciones contables, estadísticas,

PROFESIOGRAMAS

económicas, demográficas y otras, provenientes de fuentes internas y externas al Instituto utilizables en los estudios o cálculos actuariales y programa su procesamiento en la máquina computadora de la dependencia. Presenta los resultados en informes, formas, cuadros, tabulaciones, listados, cartas y gráficas. Organiza, orienta y controla el trabajo del personal de menor categoría.

Técnico de Actuario Social

Requisitos: 27, 51, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73.

Relaciones de mando: 1, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta cálculos y estudios actuariales, aplicando conocimientos de álgebra superior, geometría analítica, cálculo diferencial e integral, cálculo de probabilidades, matemáticas financieras, estadísticas, demografía y seguro de personas. Verifica y controla la captación, organización y procesamiento de las informaciones contables, estadísticas, económicas y otras para los estudios y cálculos actuariales. Elabora estudios estadísticos, demográficos, económicos, bioestadísticos y financieros para fines actuariales. Participa en la planeación y elaboración de los balances actuariales. Participa en la ejecución de las evaluaciones de contratos colectivos de trabajo. Participa en la formulación de dictámenes, opiniones, respuestas a consultas o estudios que debe emitir el Departamento Actuarial. Todo lo anterior de acuerdo a los programas, metodología y técnicas establecidas por el Instituto. Organiza, orienta y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas.

NOTA: En el caso de que no existan trabajadores de la segunda categoría que satisfagan los requisitos exigidos en esta tercera categoría, ascenderá el trabajador de la primera categoría que satisfaga dichos requisitos y si no los hubiere, el Instituto podrá nombrar a trabajadores que los satisfagan y que estén al servicio de la institución y si tampoco los hubiere, podrá contratar al personal externo que satisfaga además de los requisitos señalados, los siguientes: 12 (Título de Actuario o Matemático), 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Actuario Social Matemático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12 (Título de Actuario), 15, 31, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 1 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta estudios para asegurar la estabilidad financiera del Instituto mediante la aplicación de las ciencias matemáticas, especialmente del cálculo de probabilidades; de los principios derivados de la Ley de los Grandes Números, de la Econometría, Demografía, Bioestadística; de la Teoría y Técnica de la Administración, ajustándose en su caso a las leyes que regulan al Seguro Social o que son aplicables a su función, así como de cálculos estadísticos, demográficos, financieros y contables. Diseña los instrumentos y programas de cálculo relativos, para la ejecución de los estudios y cálculos actuariales. Formula los balances actuariales sobre los seguros en vigor. Formula las previsiones financieras pertinentes, incluidos los cálculos presupuestales relativos a las obligaciones a corto y largo plazos, para el otorgamiento continuo de las prestaciones y servicios. Determina las bases y normas técnicas para el cálculo de los capitales constitutivos. Diseña los programas de

PROFESIOGRAMAS

información necesarios y sus características para los cálculos y estudios actuariales. Mantiene actualizada la metodología para las valuaciones actuariales. Elabora estudios actuariales para la extensión del campo de aplicación del Régimen del Seguro Social. Establece las bases y normas técnicas para la evaluación de los contratos colectivos de trabajo y reversión de cuotas y ejecuta dichas evaluaciones. Presentación en forma oportuna y por escrito de los resultados de los análisis, estudios, cálculos e investigaciones que realice de acuerdo a las normas determinadas por el Instituto. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de menor categoría para el desarrollo correcto y oportuno de los cálculos y estudios que se realicen en el Departamento.

NOTA: A los trabajadores del Departamento Actuarial se les considera satisfecho el requisito 15, si en la fecha de la obtención del título de Actuario han ocupado en el propio Departamento por dos años o más, cualquiera de las categorías de la Rama de Actuariado Social.

Psicólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 32, 33, 34, 35, 39 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudios psicológicos de asegurados y beneficiarios, aplicando pruebas y métodos bioestadísticos y de aptitud que se hayan seleccionado de acuerdo con la técnica más avanzada. Instituirá y vigilará tratamientos, cooperando para su mejor solución con los Servicios de Neuropsiquiatría, Rehabilitación y médicos en general del Instituto. Auxiliará a los servicios de Trabajo Social en el estudio preventivo y en la reincorporación de los asegurados a sus labores, analizando factores del medio ambiente, familiares y del trabajo. Realizará las labores administrativas inherentes a su cargo.

Psicólogo Clínico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21B, 32, 33, 34, 35, 39, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 1, 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza e integra estudios psicodiagnósticos de asegurados y beneficiarios aplicando instrumentos para la obtención de formulaciones psicodiagnósticas que servirán de base para su tratamiento y manejo posterior. Debiendo aplicar técnicas estadísticas en la interpretación y manejo de las pruebas, coparticipa en el equipo psiquiátrico multidisciplinario en la formulación de impresiones diagnósticas. Tratamiento de enfermos mentales y de rehabilitación. Desarrolla la práctica de psicoterapia individual, de pareja, familiar o grupal. Participa en la aplicación de modelos de terapia de múltiple impacto asociado o no a psicofármacos. Participa en la evaluación del impacto psicológico de las acciones curativo rehabilitatorias tanto a mediano como a largo plazo. Desarrolla la psicología de enlace en módulos de primer nivel en los hospitales generales de zona y hospitales de especialidades. Atiende a derechohabientes y beneficiarios en su lugar de adscripción en la consulta especializada de los servicios de salud mental. Informará periódicamente sobre los resultados de la labor desempeñada y realiza las labores administrativas inherentes a su cargo.

Sociólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza estudios sobre la estructura, desarrollo, modos de vida y relaciones de grupos humanos; estudia e investiga el comportamiento de la familia y organizaciones comunitarias para los fines de la Seguridad Social; analiza e interpreta los datos reunidos y presenta informes y conclusiones de manera que puedan ser útiles al Instituto para la evaluación del otorgamiento de sus prestaciones y servicios, sus innovaciones, extensión del régimen, captación de desviaciones y sugerencias de medidas correctivas. Colecciona y analiza datos científicos concernientes a fenómenos sociales; investiga relaciones de grupo dentro de organizaciones industriales y agropecuarias. Diseña los instrumentos de estudio e investigación; estadísticos, metodológicos, cuestionarios, encuestas, documental y otros; dirige su aplicación, controla sus resultados y elabora las conclusiones. Presenta informes y estudios correspondientes a sus labores.

Escalafón de Soporte Técnico en Informática

1a. Categoría: Auxiliar de Soporte Técnico en Informática.

2a. Categoría: Oficial de Soporte Técnico en Informática.

3a. Categoría: Coordinador de Soporte Técnico en Informática.

Auxiliar de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: *6B ó, **6, 27, 31, 32, 33, 35, 38A.

Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios. 3 y 4.

Actividades: Opera y verifica el uso correcto e institucional de servidores de datos, equipos de cómputo y/o periféricos asociados. Realiza instalación, reubicación, sustitución y configuración de servidores, equipos de cómputo, portátiles y/o dispositivos asociados y auxiliares para su correcta operación. Instala sistemas operativos, manejadores de bases de datos programas aplicativos, antivirus y paquetería autorizada por el Instituto. Ejecuta programas del Sistema Operativo para explorar archivos, carpetas y unidades del equipo, verificando que sean los adquiridos legalmente por el Instituto, depurando en su caso el software que no cuente con licencia de uso. Atiende y asesora al usuario en la paquetería de uso institucional en la Delegación, Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Recibe y da seguimiento de los reportes de fallas de software, hardware, comunicaciones de voz, datos, video e instalaciones físicas y eléctricas hasta la solución y cierre de los mismos y en su caso escala al siguiente nivel de atención correspondiente. Realiza visitas a las Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito delegacional para llevar a cabo la actualización del inventario de los recursos de cómputo, comunicaciones y software institucional. Actualiza las versiones de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Reporta al jefe inmediato superior las incidencias presentadas durante la operación así como el reporte diario. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Detecta las necesidades de capacitación y promueve la cultura informática en las áreas usuarias. Vigila que se cumpla con los controles de seguridad, cableado de datos y

PROFESIOGRAMAS

eléctricos de los equipos de cómputo y auxiliares en las Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Vigila que los niveles de servicio otorgados por los proveedores sean los adecuados, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la calidad requerida. Apoya y asesora a los usuarios dando prioridad a los de atención a la población derechohabiente, en la adecuada utilización y manejo de los equipos de cómputo y periféricos asociados. Cumple con las actividades del plan de trabajo que establezcan las Áreas Delegacionales de Informática. Participa y apoya en las pruebas e implantación de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Realiza las funciones de Soporte Técnico mediante acceso remoto y en su caso asiste al sitio de las Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Ejecuta mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo en caso de ser necesario. Verifica que se realicen los respaldos de información de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, bajo los procedimientos normados. Recibe, registra, captura, verifica, guarda, intercala y distribuye documentación relativa a procesos de captura, extracción de datos en medios magnéticos y se envían para su proceso de acuerdo a las normas y calendarios establecidos, asimismo obtiene los respaldos y obtención de productos respectivos. Opera máquinas desencarbonadoras, separadoras, cortadoras y ensobretadoras. Elabora informes y reportes sobre el trabajo realizado, al Jefe inmediato superior. Detecta y reporta las fallas y descomposturas de los equipos de la Infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como de las instalaciones físicas y eléctricas de la misma. Realiza la devolución de documentos fuente a usuarios. Participa en la instalación y configuración de servidores. Instala y configura impresoras en red. Verifica el funcionamiento de la red en la Delegación, Unidades Médicas y Administrativas de su ámbito. Reporta las fallas de comunicación en las redes a la instancia correspondiente. Atiende reportes de falla en los diferentes sistemas institucionales y de requerirse se traslada a la Unidad donde se encuentre la falla. Instala software y configura cuentas de correo electrónico y mensajería instantánea institucional, realizando pruebas de funcionamiento. Configura y fija conectores de comunicaciones a una red de área local. Configura equipos en red de acuerdo con la normatividad vigente. Registra en la bitácora las actividades realizadas y la entrega a su jefe inmediato superior.

NOTA:

* Aplica para Nuevo Ingreso.

** Aplica a Cambio de Rama.

Oficial de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: 51.

Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3 y 4.

Actividades: Comprueba el uso correcto de los equipos de cómputo y periféricos asociados. Comprueba la instalación, reubicación, sustitución y configuración de equipos de cómputo y/o periféricos. Verifica la correcta instalación de aplicaciones autorizadas por el Instituto. Verifica que las aplicaciones sean adquiridas legalmente por el Instituto, depurando en su caso el software que no cuente con la licencia de uso. Verifica el seguimiento, solución y cierre de los reportes de fallas y en su

PROFESIOGRAMAS

caso los deriva al siguiente nivel correspondiente. Verifica y coordina que los recursos técnicos y materiales asignados a la Unidad de su circunscripción y dependientes, funcionen adecuadamente. Verifica la correcta actualización de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Realiza funciones y actividades de apoyo de la categoría inmediata inferior cuando se justifique. Coordina con las áreas de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito, para que se dé el mantenimiento preventivo a los equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC's) según calendarios establecidos. Verifica que las áreas de su ámbito obtengan oportunamente los respaldos de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional de acuerdo a la normatividad. Vigila que se realicen las acciones que permitan corregir las fallas de equipo de cómputo y auxiliares, de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Recibe y deriva los reportes de fallas al personal encargado de atenderlos. Lleva el control y registro de los reportes de fallas así como las estadísticas de atenciones en las periodicidades establecidas por el Área de Informática Delegacional. Realiza el seguimiento de los reportes derivados a los proveedores y reporta a su jefe inmediato, las anomalías que se presentan. Vigila que los equipos de cómputo tengan instaladas las nuevas versiones de antivirus autorizadas por el Instituto en la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Realiza periódicamente recorridos de observación para verificar que las instalaciones de equipo de cómputo, comunicaciones, líneas, instalaciones eléctricas y equipos de seguridad se encuentren en condiciones satisfactorias, en caso contrario las notifica a las áreas correspondientes. Contribuye a la elaboración y actualización del glosario de términos de informática. Asesora y apoya al personal a su cargo en la utilización de equipos de cómputo, sistemas operativos, aplicativos y software institucional. Coordina que el servicio de Soporte Técnico en el ámbito Delegacional se proporcione con calidad por medios remotos y en sitio a las diferentes unidades médicas y administrativas. Participa en los programas de innovación que se lleven a cabo en los ámbitos nacionales, delegacionales y locales. Elabora, supervisa y ejecuta programas de trabajo, con relación a la instalación y/o configuración de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Vigila se lleve a cabo el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo a los calendarios establecidos. Verifica que el usuario firme documento de autorización para formatear el disco del equipo reportado. Revisa, deriva y/o atiende los reportes de mantenimiento preventivo y/o correctivo. Supervisa que la atención de los reportes haya sido realizada con calidad y eficiencia. Analiza los reportes atendidos y elabora relación de las incidencias. Controla, depura y actualiza la información y/o manuales enviados por el área normativa para su configuración e instalación en los equipos asignados. Efectúa el Monitoreo diario de Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, y obtiene reportes de desempeño y funcionalidad de los mismos. Recibe, deriva y atiende reportes de fallas de los Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, en red. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos Sistemas

PROFESIOGRAMAS

Institucionales de Alcance Nacional, preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Propone los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal a su cargo y participa como instructor en eventos de capacitación técnica en la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito.

Coordinador de Soporte Técnico en Informática

Requisitos: 12A y 51.

Relaciones de Mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3, 4 y 5.

Actividades: Elabora los calendarios de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo. Coordina con los usuarios para que se tomen las acciones que permitan corregir las fallas de equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Coordina y verifica se realicen visitas de supervisión para detectar equipo obsoleto y orientar al usuario para realizar el trámite de baja y/o reubicación. Coordina y supervisa se mantenga actualizado el inventario del software institucional de las unidades médicas y administrativas de su ámbito. Coordina y supervisa se recaben datos, clasifiquen y los analiza para la obtención de informes. Diseña y elabora formato de entrega y recibe el turno anterior conforme a los procedimientos establecidos. Evalúa la atención de los servicios prestados por el personal a su cargo e informa al jefe inmediato. Controla y reporta incidencias del personal a su cargo a su jefe inmediato. Realiza funciones y actividades de apoyo de la categoría inmediata inferior cuando se justifique. Supervisa que el usuario y el personal a su cargo hagan uso correcto de los equipos de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Propone soluciones para prevenir fallas frecuentes. Participa en la elaboración y administración de los planes de trabajo técnico y administrativo. Supervisa se realice la detección de necesidades de equipamiento de las áreas. Participa en la planeación, supervisión para la instalación y puesta en marcha de las Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme a las normas establecidas. Vigila que el resguardo físico de los respaldos de información institucional se lleve a cabo conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. Elabora el plan de trabajo de las actividades inherentes al área de informática en su ámbito de responsabilidad. Coordina que el Soporte Técnico se realice dentro de la Delegación, Unidades Médicas y/o Administrativas de su ámbito. Coordina y supervisa se realice la detección de las necesidades de capacitación y promueve la impartición de cursos y programas de capacitación. Coordina y supervisa la elaboración y clasificación de los informes mensuales de reportes de fallas de acuerdo a los procedimientos normados. Asesora al personal a su cargo en la utilización de equipo de cómputo, sistemas operativos, aplicativos y paquetería institucional. Deriva al proveedor los reportes de equipos que requieran mantenimiento correctivo. Controla reportes atendidos. Supervisa vía remota el funcionamiento de los diferentes Sistemas Institucionales de Alcance Nacional, enlazados en red. Asesora al usuario sobre las medidas de seguridad y permisos en la red. Supervisa el software autorizado en los equipos que se encuentren en red. Obtiene reportes y estadísticas sobre el aprovechamiento de los equipos utilizados en los diferentes Sistemas Institucionales de Alcance Nacional. Participa en la Configuración de

equipos en red de acuerdo con la normatividad vigente. Solicita al normativo el otorgamiento de cuentas de correo electrónico en el formato establecido. Recibe del normativo la autorización para dar de alta cuentas de correo e instruye al personal a su cargo para su instalación. Asiste a los cursos de capacitación y actualización de acuerdo a las necesidades reales y/o del avance tecnológico e implantación de nuevos sistemas institucionales preferentemente con valor curricular y/o validez oficial. Propone los cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades del personal a su cargo y participa como instructor en eventos de capacitación técnica en su ámbito.

Escalafón de Trabajo Social

1a. Categoría: Trabajadora Social.

2a. Categoría: Trabajador Social Clínico.

Trabajadora Social

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Aplica métodos y técnicas de trabajo social de casos, grupos y de organización y desarrollo de la comunidad en relación a los objetivos que el Instituto tenga asignados a sus dependencias en el otorgamiento de servicios médicos, de riesgos profesionales, de prestaciones en dinero, de prestaciones sociales y de servicios administrativos y jurídicos, en sus centros de trabajo y fuera de ellos en zonas urbanas y suburbanas que se encuentran en la zona de influencia de su adscripción. Bajo la dirección del médico auxilia a pacientes y a sus familiares en problemas personales o ambientales, los cuales predispongan a la enfermedad o interfieran en el tratamiento o impidan los beneficios óptimos derivados del cuidado médico. Realiza actividades de vigilancia y control de fomento a la salud. Auxilia a los enfermos y a sus familiares a través de pláticas individuales o de grupo, dando la información necesaria para la tranquilidad del familiar para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico, a fin de restablecer al paciente a su ajuste óptimo, personal, social y de salud dentro de su capacidad. Participa dentro del equipo de salud en la planeación para el mejoramiento de servicios, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas para el otorgamiento de las prestaciones y de la operación interna del Instituto. Selecciona programas apropiados, organiza y conduce actividades planeadas para mejorar el desarrollo social de los derechohabientes y obtener objetivos del grupo, involucrándolos en la planeación y en asumir actitudes y destrezas sociales, mejorando las relaciones familiares y sus responsabilidades ante la comunidad. Coordina y asesora al personal de Auxiliar de Trabajo Social. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas.

Trabajador Social Clínico

Requisitos: 12B.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3, 4 y 6.

Actividades: Las realiza en unidades médicas y operativas de prestaciones sociales institucionales, intra y extramuros, en el área de influencia del centro de adscripción. Además de todas las actividades anteriores de la categoría de Trabajadora Social. Asesora a la categoría

PROFESIOGRAMAS

inmediata inferior, así como a las Auxiliares de Trabajo Social. Integra el informe de actividades del departamento de Trabajo Social. Participa en la elaboración del diagnóstico del Servicio de Trabajo Social. Realiza la coordinación con el equipo multidisciplinario de salud y lo asesora, para brindar una atención individual o grupal, como parte de la atención integral. Coordina y participa con empresas, escuelas, comunidades y unidades operativas de prestaciones sociales, para la prevención, promoción y rehabilitación de la salud a través de la vinculación de la atención social y elabora el calendario de actividades. Diseña y elabora el programa de Trabajo Social. Participa en la toma de decisiones y estrategias de mejora de las acciones e intervenciones del servicio de Trabajo Social en beneficio de la población derechohabiente y general. Analiza los resultados en base al seguimiento de las metas del programa de Trabajo Social y propone a su jefe inmediato estrategias que permitan mejorar la operación del servicio. Evalúa las causas de la deserción al tratamiento médico-social. Aplica la metodología de Trabajo Social para medir la calidad del servicio y satisfacción del usuario. Coordina, participa y evalúa las actividades grupales que se realizan en la Unidad, así como la implantación, seguimiento y evaluación de programas vinculados con otras instancias institucionales o interinstitucionales del sector público, social y privado. Investiga los aspectos sociales, económicos, grupales y de comunidad que afectan a los diferentes grupos de población derechohabiente y general. Elabora modelos de intervención, promoción, prevención, control y rehabilitación del individuo, grupo y comunidad para mejorar la calidad de vida de la población derechohabiente. Realiza protocolos de investigación con carácter social e interdisciplinario para coadyuvar a la atención integral del derechohabiente y, en su caso, de población en general, que permita evaluar el impacto de la atención social en la salud y los servicios de prestaciones sociales. Registra oportunamente en papelería o en los sistemas electrónicos de información vigentes, datos específicos y estadísticos emanados de las acciones de Trabajo Social. Desarrolla actividades de educación, capacitación y docencia en las acciones propias en la inducción y formación del personal de Trabajo Social. Asiste dentro de su jornada a cursos de inducción y capacitación, eventos científicos, sociales y culturales, así como a las actividades académicas que indique el Instituto. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas. Todo lo anterior según las normas, instructivos y procedimientos que el Instituto determine. Además de las anteriores, en áreas de prestaciones sociales las siguientes: realiza estudios y labores específicas de carácter social, que se le encomienden; investigaciones y visitas domiciliarias incluyendo orientación y divulgación de actividades de fomento y educación para la salud en la población en general; coordina el establecimiento de grupos de ayuda mutua, círculos o clubes y redes sociales de apoyo; coordina y participa en el establecimiento, seguimiento y evaluación de centros de extensión de conocimientos y en la formación y capacitación de personal institucional y de agentes comunitarios voluntarios, en los programas de Prestaciones Sociales; coordina y asesora al personal de la unidad operativa, en aspectos

relacionados con los servicios gerontológicos y el cuidado de adultos mayores, personas con discapacidad y población indígena.

Técnico Anestesiista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención de enfermos según los procedimientos generales de enfermería. Labor médica auxiliar en la especialidad de anestesia durante las operaciones y en todas aquellas intervenciones quirúrgicas en que se soliciten las actividades de su especialidad, bajo la supervisión del Médico Anestesiista.

Nota: El requisito 12 se refiere expresamente a título de enfermería.

II. Grupo de Especializados

Escalafón de Bibliotecas

Bibliotecario.- Categoría Autónoma.

1a. Categoría: Técnico de Bibliotecas.

2a. Categoría: Asistente de Bibliotecario.

Bibliotecario.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirige, organiza y controla el trabajo del personal de la biblioteca. Administra el programa de servicios de una biblioteca. Sugiere la adquisición o baja en su caso de libros, revistas, películas y otros documentos para la biblioteca y formula solicitudes de materiales necesarios para el funcionamiento de la misma. Recibe libros, revistas, documentos y materiales audiovisuales adquiridos por el Instituto o por donaciones destinadas a la biblioteca, y reclama los materiales no surtidos. Ejecuta y mantiene actualizado el inventario de la biblioteca. Vigila y en su caso ejecuta la clasificación, catalogación, colocación y circulación de los libros y documentos de la biblioteca y el mantenimiento de catálogos y registros sobre la entrada y salida de los mismos y formula informes sobre las actividades de la biblioteca de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, amplía y conserva en forma ordenada colecciones de libros, publicaciones periódicas y otros documentos y los pone a disposición de los lectores de la biblioteca. Da a conocer los servicios que ofrece su biblioteca e indica a las personas que lo solicitan, las fuentes de información que puedan serles más útiles, resuelve consultas personales, por telecomunicación o escritas sobre los servicios y sobre libros o documentos de la biblioteca. Elabora listas breves y exhaustivas de referencia sobre temas concretos, extraídas de los índices generales y especiales, y reúne la documentación necesaria para elaborar guías y directorios indispensables al servicio de consulta. Explica el uso de catálogos, índices y otros instrumentos de trabajo. Organiza exposiciones y distribuye propaganda sobre temas o campos de conocimiento que el Instituto requiera. Produce copias de artículos, páginas de libros o revistas y de otros documentos y las entrega a los lectores que lo soliciten de acuerdo a las normas que el Instituto

PROFESIOGRAMAS

determine. Intercambia materiales bibliográficos, tarjetas para catálogos colectivos e información con otras bibliotecas del Instituto y con externas al mismo. Vigila a las personas encargadas de la conservación de los libros y otros documentos, toma las medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación o restauración de los mismos. Conserva en buen estado los dispositivos audiovisuales e instruye a los lectores sobre su operación. Capta los adelantos técnicos en el campo de la biblioteconomía y evalúa las posibilidades de aplicación en el Instituto de acuerdo con los programas del mismo. Dentro de su jornada desarrolla actividades de docencia y asistirá a los cursos de superación profesional, según normas que programe o establezca el Instituto.

Técnico de Bibliotecas

Requisitos: 21 ó 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

Actividades: Recibe libros, revistas, documentos y material audiovisual adquiridos por el Instituto o por donación destinada a la biblioteca y formula reclamaciones sobre los materiales no surtidos. Formula solicitudes de nuevas publicaciones o de repuestos y de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la biblioteca. Ejecuta y mantiene actualizado el inventario de la biblioteca. Clasifica, cataloga y pone en circulación los libros y documentos de la biblioteca, y mantiene los catálogos y registros de préstamos y devoluciones de los mismos, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Formula reclamaciones sobre materiales no devueltos con oportunidad. Orienta e instruye a los lectores sobre los recursos bibliográficos de la biblioteca y su uso, así como el de los catálogos, índices y otros instrumentos de la misma y les resuelve solicitudes de información ya sea en forma personal, por telecomunicación o por correo. Elabora listas breves de referencias sobre temas científicos o técnicos, de carácter general o concretos, extraídos de los índices generales o especializados. Recibe, verifica, identifica su origen y acomoda y guarda en su caso libros, revistas u otros documentos, así como el material audiovisual. Monta exposiciones y distribuye propaganda sobre temas o campos de conocimientos que el Instituto requiera. Lleva a cabo en forma controlada, intercambio con otras bibliotecas del Instituto, de libros, revistas y otros documentos, así como de tarjetas para formar catálogos colectivos. Selecciona libros, documentos y otros materiales de la biblioteca para su encuadernación, restauración, microfilmación o copia y en su caso ejecuta estas tareas de acuerdo con las normas que el Instituto determine. Mantiene en buen estado los libros, revistas y recursos audiovisuales de la biblioteca de acuerdo a las normas establecidas e instruye a los lectores sobre su operación. Formula informes periódicos incluidos los estadísticos, sobre las actividades de la biblioteca. Organiza, dirige y controla el trabajo de otro personal en la biblioteca.

Asistente de Bibliotecario

Requisitos: 5 y 21F.

Relaciones de mando: 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 4 y 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Colabora en el ejercicio del presupuesto para la adquisición y conservación de material bibliográfico y audiovisual. Participa en la elaboración de los reglamentos del servicio, instructivos y manuales de procedimientos en su centro de trabajo. Participa como miembro del Comité de Biblioteca. Colabora en la planeación, organización, dirección, control y evaluación del funcionamiento de su centro de trabajo. Dirige, organiza y controla el trabajo del personal de la biblioteca. Participa en la actualización del inventario del material bibliográfico y audiovisual de su centro de trabajo. Sugiere y formula altas y bajas del mismo. Revisa el buen estado del local y equipo, y notifica a su jefe inmediato de las descomposturas o deterioro del mismo. Colabora en la elaboración de los informes de las actividades de su centro de trabajo, según las normas establecidas por el Instituto. Aplica técnicas de selección para sugerir compra de material bibliográfico y audiovisual. Elabora solicitudes a proveedores para su adquisición, según normas y procedimientos institucionales. Colabora en la recepción de material bibliográfico y audiovisual, adquirido por el Instituto, por compra, donación o canje, destinado a su centro de trabajo y reclama los materiales no surtidos; cataloga, clasifica y da encabezamiento de materias a material bibliográfico y audiovisual. Colabora en la recepción de datos bibliográficos en forma manual y automatizada, para apoyar los procesos técnicos. Colabora en la preparación física del material bibliográfico y audiovisual, de su centro de trabajo. Elabora mecanográficamente y revisa los juegos de tarjetas para la formación de los diferentes catálogos y kárdex. Mantiene actualizados y en orden los diferentes catálogos y kárdex de su centro de trabajo. Elabora listados de material bibliográfico y audiovisual necesario para la operación de su centro de trabajo. Organiza y elabora el archivo vertical. Elabora directorios necesarios en el servicio de consulta. Colabora en la planeación y elaboración de índices especializados, en forma manual y automatizada. Colabora en la aplicación de técnicas de disseminación selectiva de la información. Participa en la planeación y ejecución de diversos catálogos colectivos institucionales, nacionales e internacionales. Elabora bibliografías de diversos temas en forma manual y automatizada. Supervisa, y en su caso, ejecuta todas las operaciones de automatización de su centro de trabajo. Colabora en la aplicación de métodos de evaluación de colecciones. Supervisa la conservación del material bibliográfico y audiovisual; toma las medidas pertinentes para que se proceda a la encuadernación, microfilmación o restauración de los mismos, de acuerdo a las normas establecidas. Propone la aplicación en su centro de trabajo de adelantos técnicos en el campo de la biblioteconomía. Resuelve solicitudes de información en forma personal, por telecomunicación o por correo, de los servicios y del material bibliográfico y audiovisual. Propone a los usuarios el material bibliográfico y audiovisual por préstamo, y lo intercala conforme a las normas y procedimientos institucionales. Cumple con los convenios interbibliotecarios de colaboración establecidos con otras instituciones a nivel reconocido e internacional. Fotocopia material bibliográfico y lo entrega a los lectores que lo soliciten. Colabora en la elaboración y difusión de guías. Asesora al usuario en sus demandas de información y lo orienta para el buen uso de los servicios que brinda la biblioteca. Colabora en las actividades de difusión, relacionadas con los

PROFESIOGRAMAS

programas y servicios de la biblioteca. Colabora en la planeación e imparte actividades educativas dirigidas a los usuarios en el manejo de índices y servicios que brinda la biblioteca. Dentro de su jornada de trabajo colabora en la elaboración e imparte cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de las bibliotecas. Asiste a cursos de actualización de los diferentes sistemas de recuperación de información manual y automatizada y a eventos científicos relacionados con la biblioteconomía, que se le indiquen, para proponer su aplicación en el Instituto, de adelantos técnicos y para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal.

Escalafón para Dibujantes de Estadística y Publicidad

1a. Categoría: Dibujante "C".

2a. Categoría: Dibujante "B".

3a. Categoría: Dibujante "A".

Dibujante "C"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Dibujo lineal y elaboración de gráficas estadísticas a escala y de organización.

Dibujante "B"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Dibujo artístico comercial, interpretación de bocetos para carteles y publicidad. Elaboración de gráficas de toda índole.

Dibujante "A"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dibujo general. Composición de formas y carteles. Revisión del trabajo que realicen los dibujantes de menor categoría.

Rama de Traslado de Pacientes en Vehículos de Alta Tecnología

1a. Categoría: Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia.

2a. Categoría: Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva.

1a. Categoría: Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia

2a. Categoría: Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva.

Categoría Autónoma: Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia

Categoría Autónoma: Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva.

Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia

Requisitos: 12, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Realiza las Técnicas de Enfermería establecidas en el cuidado integral del paciente. Recibe, atiende y entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados.

PROFESIOGRAMAS

Participa en tratamientos Médico-Quirúrgicos y efectúa tratamientos específicos. Cumple las indicaciones médicas y verifica su cumplimiento. Solicita y maneja medicamentos y los administra conforme a indicaciones médicas. Vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Toma y registra signos vitales y de somatometría; verifica datos de identificación del paciente y de su expediente clínico. Recopila y registra datos en papelería específica. Solicita y maneja ropa. Solicita, recibe, maneja y entrega de acuerdo a las necesidades del servicio, equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación, ropa y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Dentro de su jornada asiste a cursos de inducción al área de trabajo, así como a juntas, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencias, para la movilización y transporte de los pacientes. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario y notifica las fallas y descomposturas a su jefe inmediato; verifica la dotación de medicamentos, material de consumo y ropa necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad y toma medidas para su reposición; utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo como Enfermera General en el Servicio de Urgencias. Tendrá derecho, cubriendo requisitos, a la segunda categoría de la Rama de Enfermería.

Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva

Requisitos: 21B y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Recibe y entrega pacientes con información de sus tratamientos, evolución y procedimientos efectuados. Participa en tratamientos Médico-Quirúrgicos. Atiende pacientes según procedimientos de enfermería establecidos, de acuerdo a indicaciones médicas. Solicita y maneja ropa. Solicita, recibe, entrega y maneja, de acuerdo a las necesidades de la especialidad, equipo médico, instrumental y material de consumo. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación, ropa, y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; realiza procedimientos especiales y orienta y verifica el cumplimiento de los mismos en las especialidades de Pediatría y Terapia Intensiva. Participa en programas específicos del centro de trabajo. Imparte enseñanza. Dentro de su jornada asiste a cursos de inducción al área de trabajo, a juntas, conferencias y cursos que le indique el Instituto, para el mejor desempeño del puesto y para su superación personal. Supervisa y asiste a la tripulación del transporte de pacientes en estado crítico con cuidados intensivos, para la movilización y transporte de los pacientes. Revisa el funcionamiento adecuado del equipo Técnico-Médico, instalado en el vehículo, y en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato; verifica la dotación de medicamentos, material de consumo y

PROFESIOGRAMAS

ropa, necesarios para el funcionamiento adecuado de la unidad y toma medidas para su reposición; utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes; cuando no se encuentre en servicio de traslado, apoyará en funciones de Enfermera Especialista en Servicios de Terapia Intensiva o en su caso en Terapia Intensiva Neonatal.

NOTA: Sólo tendrán acceso a esta categoría Enfermeras Especialistas en Terapia Intensiva y en el caso del Servicio de Traslado Neonatal, las Enfermeras Especialistas en Pediatría. A su vez, los trabajadores con categoría de "Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva" tendrán derecho, cubriendo requisitos, a ser promovidos a la tercera categoría de la Rama de Enfermería.

Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia

Requisitos: 4, 26, 27, 31, 32, 33, 34, 36, 38A, 40 y 46.

Relaciones de mando: 4, 6, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Conduce la ambulancia de urgencias con estricto apego a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; surte, canjea o repone la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos para consumo y aplicación a los pacientes de urgencias a bordo, siempre que así se requiera; vigila la restitución del equipo cuando éste presente una falla o desperfecto y no fuere posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas; recibe y entrega bajo inventario y anotando en la bitácora, la unidad móvil incluyendo el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como el equipo médico y demás implementos para verificar su buen funcionamiento, reportando y registrando en la bitácora los defectos y/o fallas detectadas procurando su inmediata reparación y reposición; verifica niveles de combustible y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo y fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad para que éstas sean corregidas a la mayor brevedad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad, registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería a pacientes urgentes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios; realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas vigentes; participa en el otorgamiento de primeros auxilios a los pacientes en traslado según indicaciones del personal médico y de enfermería; utiliza el equipo de radiocomunicación

PROFESIOGRAMAS

de acuerdo a las normas y procedimientos que se señalan para la atención y traslado de pacientes de urgencias; vigila el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo aplicado a la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como al equipo médico, camillas y demás implementos de la unidad cuando no se encuentre en servicio de traslado, refuerza la supervisión del estado físico-mecánico y de equipamiento integral de la ambulancia para su correcto funcionamiento; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la ambulancia de Terapia Intensiva con estricto apego a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil; surte, canjea o repone la dotación de medicamentos, ropa, material de curación y demás implementos para consumo y aplicación a los pacientes de Terapia Intensiva a bordo, siempre que así se requiera; vigila la restitución del equipo cuando éste presente una falla o desperfecto y no fuese posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas; recibe y entrega bajo inventario y anotando en la bitácora, la unidad móvil incluyendo el equipo médico, material de curación, medicamentos, ropa, camillas y enseres que formen parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como el equipo médico y demás implementos para verificar su buen funcionamiento, reportando y registrando en la bitácora los defectos y/o fallas detectadas procurando su inmediata reparación o reposición; verifica niveles de combustible y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo o fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad, para que sean éstas corregidas a la brevedad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes a la unidad registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico y de enfermería, a pacientes de Terapia Intensiva en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o dispositivos hospitalarios; realiza el aseo y desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como del equipo médico y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas que se señalan; participa en el otorgamiento de primeros auxilios a los pacientes en traslado según indicaciones del personal médico y de enfermería; utiliza el equipo de radiocomunicación de acuerdo a las normas y procedimientos que se señalan para la atención y traslado de pacientes de Terapia Intensiva; vigila el cumplimiento del Programa de

PROFESIOGRAMAS

Mantenimiento Preventivo y Correctivo aplicado a la ambulancia, partes y accesorios de la misma, así como al equipo médico, camillas y demás implementos de la unidad cuando no se encuentre en servicio de traslado, refuerza la supervisión del estado físico-mecánico y de equipamiento integral de la ambulancia para su correcto funcionamiento; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

Médico para el Traslado de Pacientes de Urgencia.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en Servicios de Urgencia y en vehículos, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento Médico-Quirúrgico a pacientes ambulatorios, en su domicilio y en traslado en vehículos específicos, todo esto de acuerdo a las normas e instructivos vigentes, vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Imparte enseñanza, supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Urgencia y a la Enfermera para el Traslado de Pacientes de Urgencia, para la atención, movilización y transporte de los pacientes, así como de los procedimientos y técnicas necesarias para que se apliquen al paciente bajo su cuidado, vigilando su cumplimiento. Emplea adecuadamente el equipo médico, material de curación y demás accesorios que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario para brindar la atención adecuada en el vehículo y, en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato, utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo médico en el Servicio de Urgencias.

Diploma que acredite curso de Especialización en Medicina Familiar, Medicina Interna, Cirugía General o constancia de haber desempeñado su trabajo por más de tres años en Servicios de Urgencias.

Médico para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 15, 21, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atención médica en Servicios de Terapia Intensiva y Vehículos, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento Médico-Quirúrgico a pacientes hospitalizados, ambulatorios, en su domicilio y en traslado en vehículos específicos, todo esto de acuerdo a las normas e instructivos vigentes. Vigila el traslado de pacientes a los servicios a que sean derivados. Imparte enseñanza. Supervisa y asesora al Técnico Operador de Transporte de Pacientes de Terapia Intensiva y a la Enfermera para el Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva, para la

PROFESIOGRAMAS

atención, movilización y transportes de los pacientes, así como de los procedimientos y técnicas necesarias para que se apliquen al paciente bajo su cuidado, vigilando su cumplimiento. Emplea y verifica el buen uso del equipo médico, material de curación y demás accesorios que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad móvil. Revisa el funcionamiento del equipo técnico necesario para brindar la atención adecuada en el vehículo y, en su caso, notifica las fallas o descomposturas a su jefe inmediato. Utiliza el equipo de radiocomunicación para la atención y traslado de pacientes de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. Cuando no se encuentre en servicio de traslado, ejercerá funciones de apoyo médico en el servicio de Terapia Intensiva.

Diploma que acredite curso de Especialización en Terapia Intensiva, Medicina Interna o Cirugía General.

Para la ambulancia de Traslado de Pacientes de Terapia Intensiva Neonatal o Pediátrica, el diploma que acredite el Curso de Especialización será en Pediatría, Neonatología o Cirugía Pediátrica.

Técnico en Microfotografía.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organización, dirección y control del trabajo del personal auxiliar en las actividades de microfilmación y producción de copias. Revela películas y papeles negativos y positivos de acuerdo a las técnicas fotográficas, incluyendo la preparación de las soluciones que han de emplearse y la aplicación de sustancias que proceda. Producción de diapositivas en blanco y negro, de color y de copias fotográficas amplificadas o reducidas. Limpieza y conservación en buen estado de los equipos, útiles y enseres que se empleen en los procesos de microfilmación y revelado y los de producción de copias fotostáticas y utilización óptima de materiales y sustancias. Catalogación de los documentos que se microfilman; archivo de los rollos controlados por medio de guías. Desahogo de las consultas de las dependencias del Instituto y demás actividades inherentes a las funciones de la Oficina de Microfilm a que están adscritos, incluyendo las de carácter administrativo y producción de informes relativos. Formula solicitudes de repuestos, materiales y sustancias.

Categorías Aisladas

Multilithista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo de multilith y fotolitográficas, así como demás labores inherentes a su trabajo.

Técnico Radiólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 12, 32, 33, 34, 36, 37A y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Bajo la dirección del Médico y de acuerdo a las normas que el Instituto establezca, aplica Rayos X a pacientes y opera máquinas para fines de diagnóstico: recibe, registra, distribuye, prepara e instruye a los pacientes que deban ser sometidos a estudios de radiodiagnóstico. Ejecuta estudios de radiodiagnóstico, ajusta los dispositivos y controles para el tiempo e intensidad de la exposición calculando los factores de contraste, densidad y nitidez que se requieran en cada estudio de radiodiagnóstico, incluyendo toma de placas de acuerdo con las especificaciones de los aparatos que se usen. Coloca al paciente en el equipo de Rayos X; maneja los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección pertinentes para el paciente y para él mismo. Prepara y administra al paciente medios de contraste para destacar los órganos; preparación de las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; ejecución del revelado de placas o películas expuestas ya sea por procesos manuales o mecánicos de acuerdo a las técnicas fotográficas; digitaliza estudios de radiodiagnóstico, envía los estudios al sistema digital de la unidad. Acondicionamiento, recorte y marca de placas reveladas para fines de identificación; entrega de las mismas al médico para su interpretación; registra y archiva radiografías procesadas y prepara informes; guarda las placas e informes de la interpretación; mantiene el control y formula pedidos de los materiales de consumo necesarios para el desempeño de su trabajo; hace ajustes menores al equipo.

Técnico en Medicina Nuclear

Requisitos: 5, 21A, 27, 32, 33, 34, 35, 37A, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atiende correcta y oportunamente a los derechohabientes que acuden al Servicio de Medicina Nuclear, los orienta e instruye. Toma muestras de productos biológicos, recibe, identifica, numera, distribuye y revisa muestras y solicitudes. Aplica radiofármacos. Prepara material para el laboratorio y para el área de imágenes. Ejecuta análisis del laboratorio de radioinmunoensayo de acuerdo a las normas que el Instituto determine; registra, revisa e informa los resultados. Registra y concentra datos para información estadística, calibra y programa equipos de medición de dosis. Participa en el manejo de gammacámaras, gammagrafos, procesadores de datos y otros aparatos electromédicos del Departamento de Medicina Nuclear. Coloca a los pacientes para el estudio, según la técnica señalada. Participa con el médico en la vigilancia y cuidado del paciente en los estudios dinámicos. Coloca al paciente los sistemas de registro gráfico necesarios. Realiza las tomas de imágenes en fotografías, placas, cintas y video cassettes. Revela placas tipo Rayos X utilizadas en estos procedimientos. Desplaza los recursos necesarios para la atención correcta de los enfermos. Solicita oportunamente la presencia de los pacientes en las áreas de estudio. Lleva el registro y control de las extracciones de material radioactivo de los generadores. Realiza diariamente monitoreo de las áreas departamentales con los detectores de radiación y elabora los informes correspondientes. Aplica las medidas de protección radiológicas, a fin de evitar riesgos. Corrobora existencias de material de consumo. Informa al jefe inmediato sobre deterioros y descomposturas de los aparatos, instrumentos, utensilios y accesorios, así como de las instalaciones

PROFESIOGRAMAS

eléctricas, hidráulicas y de drenaje del servicio. Formula solicitudes de los materiales necesarios para el trabajo. Al término de la jornada, limpia las partes del equipo que así lo requieran para su correcta operación. Realiza las labores administrativas propias del servicio. Participa en los programas de capacitación y enseñanza del departamento.

Pianista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecución al piano de música adecuada al centro de trabajo donde presta sus servicios.

Electrocardiografista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción de enfermos, manejo de electrocardiógrafos, toma, corte, revelado y entrega de los electrocardiogramas.

Terapeuta Ocupacional

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y orienta a pacientes sobre su tratamiento, verifica su identificación con su respectivo expediente. Prepara área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico del Área de Rehabilitación. Cuida y se responsabiliza del equipo y material de trabajo. Aplica las técnicas de tratamiento de terapia ocupacional. Elabora y adapta aditamentos para mejorar la función de manos y miembros superiores. Realiza actividades de valoración de funcionamiento y sensibilidad; ejecuta técnicas de simulación del trabajo. Realiza valoración de capacidad de residuales laborales y para el trabajo con las técnicas específicas. Enseña, entrena y orienta a pacientes y familiares en el uso de aparatos ortésicos y protésicos de miembros superiores para realizar actividades de la vida diaria. En función de la programación de actividades, elabora nota informativa de la evolución del paciente a médico tratante. Participa en las actividades docentes y de investigación que se lleven a cabo en el servicio o en la unidad hospitalaria. Realiza las actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría.

Psicómetra.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Mediciones y pruebas mentales.

Masajista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Masaje de tipo normal, vibratorio y de aparatos.

Fonoaudiólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

PROFESIOGRAMAS

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sigue el diagnóstico proporcionado por el médico y/o el psicólogo. Efectúa exámenes del lenguaje (comprensión y articulación). Aplica pruebas de percepción visual y auditiva. Programa ejercicios de coordinación motora (gruesa y fina). Aplica y supervisa ejercicios de percepción visual, memoria, figura, fondo, tamaño, colores, forma, etc. Aplica y supervisa ejercicios de percepción auditiva, discriminación, asociación y percepción. Aplica y supervisa ejercicios de relaciones tempoespaciales, de lateralidad y direccionalidad y de esquema corporal. Programa y supervisa ejercicios de lectura, escritura (ortografía, caligrafía, dictado y copia). Aplica ejercicios de matemáticas. Aplica ejercicios generales de comprensión y articulación. Lleva control de los enfermos hospitalizados con tratamiento fonoaudiológico. Informa por escrito de los tratamientos indicados. Colabora en el manejo técnico administrativo del servicio. Es responsable del control y la dotación del material y equipo para la realización de su función. Participa en la elaboración de estadísticas. Participa en la elaboración de normas sobre procedimientos aplicados y aplicables. Colabora en el diseño y realización de programas de adiestramiento del personal de la unidad hospitalaria a la que esté adscrito y de otras unidades o Instituciones si así lo determinan los programas de enseñanza.

Terapeuta Físico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38, y 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y orienta pacientes sobre su tratamiento, verifica su identificación con su respectivo expediente. Prepara área, equipo, material y al paciente para la aplicación del tratamiento prescrito por el médico. Realiza actividades de evaluación de examen muscular, arcos de movilidad, sensibilidad y funcionalidad. Cuida y se responsabiliza del equipo y material de trabajo necesario para los tratamientos de luminoterapia, electroterapia e hidroterapia. Aplica los tratamientos antes mencionados, así como masaje terapéutico, movilización y mecanoterapia en general. Enseña y orienta en el uso de aparatos ortésicos y protésicos. Elabora nota informativa de la evolución de los pacientes atendidos. Participa en actividades docentes y de investigación y realiza las actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría.

Histotecnólogo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, identifica, numera y registra solicitudes y muestras para el Laboratorio de Anatomía Patológica. Hace cortes histológicos en piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Coloca en parafina, fragmentos histológicos. Archiva los bloques de parafina de los estudios realizados. Distribuye y revisa las muestras y solicitudes de estudios de citología, biopsias, piezas quirúrgicas y transoperatorios. Lleva a cabo tinciones de rutina y especiales de cortes histológicos de

PROFESIOGRAMAS

piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Cambia colorantes y reactivos, cuando es necesario, en la tinción de rutina. Cubre en tinciones especiales y etiqueta laminillas de piezas quirúrgicas y piezas de autopsia. Cambia sustancias al aparato procesador de tejidos. Anota y registra el trabajo realizado para efectos de estadística. Ordena y archiva las laminillas trabajadas, informa periódicamente el faltante de material, así como de descomposturas en el equipo.

Inhaloterapeuta.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza el tratamiento indicado por el o los médicos tratantes a enfermos hospitalizados, externos o de urgencias. Aplica oxigenoterapia, humidificación, aerosolterapia y vigila sondas de intubación, orotraqueal, nasotraqueal, manejando para tal fin los aparatos de ventilación mecánica. Visita diariamente a todos los enfermos que están recibiendo algún procedimiento inhaloterápico, acompañando al médico responsable del tratamiento integral y participa en los casos de urgencias; es responsable del cuidado, mantenimiento y suministro de los equipos de inhaloterapia. Ejecuta técnica de exploración funcional respiratoria para facilitar la prescripción del tratamiento así como el control. Previo a su limpieza desensambla el equipo de inhaloterapia, posterior a su aseo y limpieza, ensambla el equipo de inhaloterapia. Supervisa el aseo, esterilización y armado del equipo de inhaloterapia. Informa al jefe del servicio de los desperfectos de la planta física, aparatos, equipos y mobiliario, y consumo de material; prepara el material y equipo necesario para realizar sus actividades. Asiste a reuniones periódicas programadas por el jefe del servicio. Lleva control de los enfermos hospitalizados con terapia inhalatoria. Da informes por escrito de los tratamientos aplicados. Colabora en el manejo técnico-administrativo del servicio. Realiza inventario de material y equipo para llevar control. Participa en la elaboración de estadísticas del servicio. Participa en la elaboración de normas sobre los distintos procedimientos. Participa en la elaboración de programas de adiestramiento del personal de la unidad o de otras unidades. Participa en eventos académicos y científicos que se realicen en el servicio, en el hospital o en el Instituto.

Optometrista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21B, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe pacientes derivados por el Oftalmólogo para graduación de lentes; gradúa lentes; es responsable del cuidado, mantenimiento y suministro del equipo de Optometría. Ejecuta técnicas de exploración e identifica vicios de refracción en los pacientes que se le derivan; supervisa el aseo de los equipos bajo su responsabilidad; informa al jefe del servicio de los desperfectos de la planta física y el instrumental, equipo y mobiliario autorizado para la optometría; asiste a reuniones periódicas programadas por el jefe del servicio. Lleva control de los pacientes atendidos y elabora receta con indicaciones para la corrección de los vicios de refracción; colabora en el manejo técnico

PROFESIOGRAMAS

administrativo del servicio. Lleva control del material. Participa en la elaboración de normas sobre los distintos procedimientos; participa en la elaboración y realización de programas de adiestramiento y participa en la evaluación de la calidad de los servicios.

Ortopedista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manufactura de aparatos ortopédicos bajo la dirección de los médicos.

Radioterapeuta.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa directamente en la planeación médica de los pacientes que van a recibir tratamiento con radiaciones ionizantes en lo referente a: Localización del área por irradiar, toma de contornos, elaboración de curvas de isodosis de forma manual o computarizada, selección de técnicas de tratamiento individuales mediante análisis de dosis diferenciales calculadas con estudios previos de simulación de tratamiento, conocimiento de la elaboración de bolus, compensadores, protecciones específicas que determinen la posición correcta a la administración adecuada de los campos de tratamiento que se apliquen a los pacientes. Aplicación de medios de contraste parenterales y orales para determinar localización de las neoplasias en el simulador. Selecciona, custodia, carga, descarga, aplica material radiactivo de fuentes selladas o abiertas, vigila que se cumplan los requisitos de seguridad radiológica para cada caso en particular. Dialoga, orienta y tranquiliza al paciente y a los familiares en relación a los tratamientos que está administrando. Da indicaciones sobre el manejo de las intolerancias de la radiación. En conjunto con el personal médico analiza los resultados de los tratamientos y sugiere modificaciones de acuerdo a la versatilidad de los equipos de tratamiento que estén a su cargo. Registra, toma, revela, placas radiográficas, archiva placas radiográficas y hojas de tratamiento a su cargo de los pacientes que esté tratando, participa en las actividades académicas y de investigación del departamento.

Heliografista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 21, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Obtención de copias heliográficas y maduros transparentes, control de papel heliográfico, preparación de revelador y demás sustancias necesarias para el trabajo a desarrollar, responsabilidad de la máquina que maneja y atención de la misma, informe mensual sobre órdenes recibidas y trabajos desahogados y comprobación de consumo. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Auxiliar Técnico en Servicios de Dietología.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Hacer los pedidos necesarios de los alimentos en bruto. Dirección y supervisión de oficiales de servicios de alimentación en la preparación de alimentos. Control de personal de cocina y relación con los jefes superiores. Responsabilidad general de todas las labores desarrolladas en la cocina a su cargo. Registro, control, recibo y entrega de víveres en almacenes y despensas de unidades médicas o guarderías. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Técnico en el Manejo de Aparatos para Electrodiagnóstico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 44 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3, 4, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responsabilidad, manejo, limpieza y atención de los aparatos eléctricos a su cuidado, relacionados con: a) estudio de fuerza muscular; b) pruebas galvánicas, farádicas y cronasimetría; c) estudio de curva de intensidad; d) estudios EM-Goos y velocidad de conducción en nervios periféricos; e) electrocardiograma; f) electrodermograma (estudio de la resistencia eléctrica); g) estudios EE-Goos (rutinarios y especiales); h) estudios ER-Goos (Electrooculogramas y nistagmografía); i) proceso fotográfico de todos los registros correspondientes a los equipos que utilizan el registro fotográfico; j) asistir a cursos de adiestramiento que les tengan al corriente del manejo de nuevos aparatos eléctricos auxiliares de diagnóstico o de los ya conocidos, cuando así lo determine el Instituto.

Operador de Máquinas de Revelado Automático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 44 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: a) responsabilidad del equipo de revelado automático y de materiales de trabajo, limpieza y atención de los aparatos a su cuidado; b) preparación de sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; c) marcaje correcto de las películas y ejecución del revelado; d) control y pedido del material de consumo necesario para el desempeño de su trabajo, principalmente de películas radiográficas.

Ayudante de Autopsias.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: 1) Recibir los cadáveres y verificar la exactitud de los datos de identificación. 2) Hacer las anotaciones correspondientes en el libro de registro. 3) Depositar los cadáveres en el refrigerador para su preservación. 4) Colaborar con los médicos para la ejecución de las autopsias autorizadas y llevar a cabo las maniobras inherentes a la evisceración y suturas del cadáver. 5) Preparación del cadáver y amortajamiento. 6) Entrega del cadáver a los familiares o personas legalmente responsables, previa confrontación de la orden de salida. 7)

PROFESIOGRAMAS

Preparación de las vísceras, para almacenamiento y preservación o incineración. 8) Ayudar a la fotografía macroscópica. 9) Aseo del instrumental y de la mesa de trabajo.

Técnico Yesista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40, 41, y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: 1) Su labor se desarrollará en los cuartos de yeso del hospital o en cualquier otro local en el que sus servicios sean solicitados por los médicos, bajo el visto bueno del Jefe de Emergencia; 2) Limpieza y conservación de los locales y su equipo; 3) Preparación del material usado por los médicos y su equipo, para inmovilización, como yeso, férulas de cualquier tipo o aquellas que pudieran aceptarse en un futuro; 4) Transporte y acomodo de los enfermos en su área de trabajo y dentro del Servicio de Emergencia; 5) Colocar y retirar aparatos de yeso con los medios indicados por el Jefe inmediato superior que son los médicos que desarrollan la labor citada en el punto número 3; 6) Aseo, conservación y acomodo del local y equipo usado al término de su jornada.

Cuidador de Animales de Laboratorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuida animales tales como: perros, monos, ratas y otros que se usen en pruebas médicas, biológicas y en investigación científica. Los limpia, los lava o los baña en su caso, los mide y los pesa, les corta las uñas. Los identifica. Les prepara sus alimentos de acuerdo a las normas establecidas y les da sus dotaciones en las cantidades y horarios que se determinen, les da de beber los líquidos prescritos. Lava, seca y limpia las jaulas o dispositivos donde se guardan los animales, les mantiene la temperatura en los niveles correctos, efectúa los cambios rotativos de las jaulas, según les sea indicado; realiza los cambios de las camas y registra los consumos de alimentos y bebidas, dados a éstos. Auxilia a los médicos veterinarios o investigadores para la preparación de animales, antes, durante y después del desarrollo de los experimentos, transporta los animales a las aulas, laboratorios u otros locales que se indiquen. Les rasura áreas preestablecidas y los prepara para las intervenciones quirúrgicas. Transporta animales de los lugares de suministro a los lugares que se le indiquen. Emplea las medidas antisépticas y germicidas para mantener en óptimas condiciones los locales donde se guardan los animales. Mantiene en buen estado de conservación las jaulas, cajas, equipo, instrumentos y herramientas. Auxilia en la práctica de necropsias de animales. A los animales muertos los separa, los lleva al incinerador y los incinera. Limpia el área del bioterio en general y aplica desinfectantes. Auxilia en la recepción y entrega de animales. Acarrea basura y detritus de los animales a los lugares o depósitos preestablecidos. Capta y reporta deterioros y desperfectos de equipo, implementos, accesorios, locales e instalaciones. Capta y reporta de inmediato la ausencia o muerte de cualquier animal, así como faltantes de alimentos, equipo, accesorios, implementos, aparatos, muebles e

instrumental. Recoge, transporta, carga y descarga alimentos para animales, jaulas y materiales para los cambios de las camas.

Promotor de Salud Comunitaria.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 26A, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Participa en la elaboración del diagnóstico integral de salud tanto en las brigadas de Fomento a la Salud como en las unidades operativas. Participa en la realización de acciones de prevención de enfermedades y accidentes, en coordinación con el área médica. Elabora y ejecuta los programas anuales de actividades correspondientes a su unidad operativa, derivados y congruentes con el diagnóstico integral de salud. Promueve la organización y acción comunitaria en actividades con el propósito de elevar el nivel y calidad de vida de la población. Induce la formación de grupos de autoayuda. Promueve y desarrolla pláticas de orientación comunitaria, en temas de nutrición, fomento a la salud, atención a grupos prioritarios, atención integral de la familia y demás temas que generen los programas institucionales. Organiza, coordina y motiva la participación de la población en diversas actividades que contribuyan a elevar su nivel de vida individual y familiar, en lo relativo a su vivienda, alimentación, recreación y cultura. Promueve y participa con la comunidad en las campañas de saneamiento ambiental así como en combatir plagas, purificar agua, controlar desechos fecales y demás acciones relacionadas con el mejoramiento del medio ambiente. Propicia la integración de cooperativas de producción y consumo. Orienta a la comunidad en actividades tendientes a mejorar la salud del grupo social. Orienta a trabajadores, jubilados y pensionados sobre los programas de prestaciones sociales que la institución desarrolle. Incorpora a las familias de la comunidad a los programas institucionales. Recluta, capacita y orienta a Monitores y asesora a los Promotores Sociales Voluntarios y Brigadistas. Controla, prepara y apoya la solicitud y distribución de material y equipo necesario para la realización de las actividades del servicio donde labora. Solicita y programa el uso de aulas para cursos y pláticas. Informa y confirma la fecha y hora de su exposición al ponente. Reporta las actividades realizadas a su jefe inmediato. Vigila e informa los resultados de la aplicación de los programas de trabajo; reporta y corrige desviaciones en dichos programas, así como también propone las modificaciones a los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Desarrolla sus actividades tanto en su unidad de adscripción, como en las comunidades de su localidad que se le designe trabajar. En su caso, conduce el vehículo institucional, con personal de la Brigada de Fomento a la Salud. Es responsable del equipo, herramienta y materiales asignados para el desarrollo de las actividades de la Brigada de Fomento a la Salud. Realiza todas las actividades de carácter social y administrativas que se le encomienden relacionadas con su trabajo.

III. Grupo de Administrativos

Escalafón de Almacenistas

1a. Categoría: Auxiliar de Almacén.

PROFESIOGRAMAS

2a. Categoría: Oficial de Almacén.

3a. Categoría: Coordinador de Almacén.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Almacén.

5a. Categoría: Especialista de Almacén.

Auxiliar de Almacén

Requisitos: 4 ó 49, 27, 31, 33, 35, 37, 40, 46 y 50.

Relaciones de mando: 2, 3, 17 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve y/o acomoda, aseá, empaqa, envasa, surte, entrega, carga y descarga los artículos o materiales en los locales del almacén en vehículos de transporte, o en el lugar que se indique. Vigila la adecuada conservación de los productos. Reporta al superior inmediato, los artículos dañados, obsoletos y en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja. Elabora y mantiene actualizados los registros del almacén de su adscripción, a través de equipos de cómputo de acuerdo con el sistema de control de existencia que el Instituto determine. Participa en la toma de inventarios. Opera máquinas y equipo de oficinas y de operación de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Marca la ropa y artículos que se surtan del almacén de acuerdo con las normas del Instituto. Registra la temperatura de cámaras frigoríficas y/o refrigeradores, reportando a su jefe inmediato de los cambios en los rangos de la misma. Aseá mobiliario, equipo y zonas de almacenaje de su adscripción. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Oficial de Almacén

Requisitos: 40, 51 y 56.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve, acomoda, empaqa, envasa y/o entrega artículos y materiales en el local del almacén, en vehículos de transporte o en el lugar que se indique. Controla artículos fuera de uso, sin movimiento, obsoletos, dañados y en general, controla aquella mercancía que maneja el personal a sus órdenes en la que observe cualquier irregularidad, reportando oportunamente al superior inmediato esta situación. Elabora y mantiene actualizados los registros que deben llevarse en la dependencia. Programa y ejecuta la toma de inventarios. Sustituye, cuando las necesidades del servicio lo requieran, al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo. Opera máquinas y equipo de oficinas, equipo de cómputo, equipo de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Organiza e interviene en la operación de un almacén de unidad médica, delegacional o de un grupo de almacén central. Recibe, verifica, clasifica y comprueba la documentación relativa a las actividades del almacén y formula oficios, solicitudes y correspondencia para su resolución final por su inmediato superior. Lleva el control de inventario perpetuo, registra, actualiza, identifica, toda clase de artículos, de acuerdo a normas determinadas por el Instituto y solicita oportunamente reposiciones. Controla y reporta oportunamente al superior inmediato, los artículos en

PROFESIOGRAMAS

tránsito o en depósito en el almacén. Prepara contestaciones de correspondencia para la firma de su superior jerárquico. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría. Es encargado de la guarda y custodia de los artículos almacenados. Elabora y mantiene actualizadas las agendas de vencimiento de medicamentos y demás artículos susceptibles de ello verificando su vigencia y formulando los informes respectivos para su control y trámites subsecuentes. Revisa diariamente las condiciones óptimas de operaciones de los montacargas, nivel de agua en baterías y/o niveles de combustibles y lubricantes, reportando por escrito al superior inmediato, las incidencias que en éstos se detecten. Verifica y registra temperaturas de cámaras frigoríficas y refrigeradores, reportando al jefe inmediato de los cambios en los rangos de las mismas. Capacita al personal a sus órdenes. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Almacén

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Controla y verifica la recepción, entrega, movimientos, vigencia de medicamentos, mermas y daños a la mercancía de los almacenes a su cargo, así como la operación de inventarios perpetuos. Organiza, dirige y verifica la toma de inventarios. Opera máquinas y equipo de oficinas, equipo de cómputo, equipo de almacenes de acuerdo a las normas que el Instituto determine, así como los de intercomunicación y teléfonos. Revisa diariamente las condiciones óptimas de operación de los montacargas, nivel de agua en baterías y/o niveles de combustible y lubricantes, reportando por escrito al superior inmediato, las incidencias que en estos se detecten. Dirige y controla la operación de un almacén. Verifica la documentación relativa a las funciones de su cargo. Informa al inmediato superior de los problemas inherentes al manejo del almacén o grupos bajo su responsabilidad. Contesta correspondencia. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal del almacén de su adscripción. Es responsable de la disciplina, productividad y labores del personal a su cargo. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieren, al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo. Elabora estudios relativos a las funciones que se le encomienden, con la periodicidad que fijen el instructivo y manuales de operación. Firma y autoriza documentos relativos a las funciones que desempeña. Controla y mantiene actualizadas las agendas de vencimiento de medicamentos y demás artículos susceptibles de ello, determinando los trámites ulteriores. Capacita al personal a sus órdenes. Vigila el cumplimiento a las actividades de limpieza en las áreas del almacén. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Jefe de Grupo de Almacén

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Planea, organiza, integra, controla y evalúa las actividades y funciones de: recepción, almacenamiento, control de calidad, control de existencias y distribución de los artículos. Aplica los procedimientos de recepción de artículos que determine el Instituto. Es responsable de que el almacenaje de los artículos se realice en los locales de los almacenes o en los lugares que se determinen. Coordina las actividades para la realización de las pruebas y estudios de control de calidad de los artículos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Establece y vigila el control de caducidades y el control de bajas de los artículos. Controla los niveles de existencias; implanta sistemas de control y evaluación de inventarios. Participa en el cálculo y determinación de las dotaciones autorizadas en el Centro de Abastecimiento Regional y Almacenes Delegacionales. Controla y verifica la preparación de embarques y suministro de los artículos en los lugares que se identifiquen. Recibe, verifica, clasifica, atiende y da respuesta a los documentos y correspondencia relacionados con su área. Analiza información relacionada con niveles de inversión, pronósticos de consumos, consumos promedio, rotación de inventarios, solicitudes de reposición, comportamiento de la demanda, estadística de consumos. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal a su cargo y detecta necesidades de capacitación del mismo. Vigila métodos y equipos de seguridad para el personal, instalaciones y artículos. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieran al personal de menor categoría en ausencias temporales del mismo.

Especialista de Almacén

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Elabora y propone programas de trabajo para su autorización. Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades técnicas sobre: recepción, almacenamiento, control de existencias y distribución de artículos. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Supervisa la coordinación de actividades para el cumplimiento de las instrucciones del área del Control Técnico de Insumos relativas al control de calidad de los artículos de acuerdo con los procedimientos establecidos. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas. Vigila y gestiona la baja contable y física de los bienes de consumo terapéutico que se generan en la Dirección Regional y efectúa las medidas y acciones necesarias para su abatimiento. Supervisa el cálculo y determinación de los mínimos y máximos autorizados en el Centro Regulador de Abastecimiento Regional, Almacenes Delegacionales, Farmacias y Sub-Almacén de Unidad Médica. Vigila la oportunidad en la recepción, sanción y alta de los bienes de consumo terapéutico que arriban al almacén regulador, así como su desplazamiento a las unidades médicas. Dirige y coordina la ejecución de los inventarios físicos, selectivos y anuales en las unidades almacenarias de la Dirección Regional, vigilando que se aclaren las diferencias físicas y contables resultantes del mismo. Supervisa el control de embarques y suministro de los artículos en los lugares que se identifiquen. Opera y maneja equipos mecanizados y de cómputo de acuerdo a las normas que el Instituto

PROFESIOGRAMAS

determine. Controla la correspondencia relacionada con su área. Analiza y propone mejoras a la información relacionada con niveles de inversión, pronósticos de consumos, consumos promedio, rotación de inventarios, solicitudes de reposición, comportamiento de la demanda y estadística de consumos. Es responsable del buen uso del equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades. Detecta necesidades de capacitación del personal a su cargo. Reporta incidencias del personal. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal del Almacén de su adscripción. Es responsable de la disciplina y productividad del personal a su cargo. Sustituye cuando las necesidades del servicio lo requieran al personal de la categoría inmediata inferior en ausencias temporales.

Escalafón de Tiendas

Cajera en Tiendas.- Categoría Autónoma.

1a. Categoría: Operador General en Tiendas.

2a. Categoría: Jefe de Línea en Tiendas.

Cajera en Tiendas.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35, 37A y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibir el importe de la mercancía adquirida por los trabajadores. Marcar en la caja registradora el valor de la mercancía del cliente. Revisar que su caja registradora tenga rollo, fecha y que esté en ceros. Recoger su dotación para cambios. Determinar con el cliente si es con vale o en efectivo el pago de las mercancías. Al final de la jornada separar su fondo y contar el dinero que entregará a la Jefa de Cajeras por producto de la venta. Verifica la existencia en la máquina registradora del fondo fijo determinado por el Instituto, para la iniciación de las operaciones de venta. Recibe la dotación de dinero para cambios. Opera máquinas registradoras y sumadoras; marca el valor de lo comprado por cada cliente, con la clasificación por departamento y el manejo relativo de dinero en efectivo y vales. Verifica que los estilos, ropa y tallas registrados en la etiqueta, correspondan a los de las prendas. Ejecuta el corte de caja relativo a la operación de la venta diaria, registrada en la caja registradora, en efectivo, vales y fondo fijo y dotación para cambio. Atiende en forma correcta y oportuna al público. Participa en la toma de inventarios.

Operador General en Tiendas

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 40 ó 41, 46 y 50.

Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Solicita reposiciones de artículos o mercancía. Participa en la toma de inventarios. Auxilia en la recepción, cálculo, verificación, registro y control de la documentación contable de la Tienda. Recibe, clasifica, verifica, coloca, mueve y/o acomoda, empaca, surte, entrega, carga y descarga los artículos o materiales en los locales de la bodega y/o sala de ventas en vehículos del Instituto y/o ajenos. Reporta al superior inmediato los artículos dañados, obsoletos; en general cualquier irregularidad que se observe en la mercancía que maneja. Opera máquinas y equipo de bodega así como los de intercomunicación y teléfono. Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule: mobiliario, equipo y accesorios de tienda,

PROFESIOGRAMAS

alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelles, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, baños. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Traslada muebles y equipo de tiendas y acomoda o reacomoda los mismos, pudiendo salir para este efecto de su centro de trabajo. Capta y reporta desperfecto de instalaciones físicas hidráulicas, sanitarias y eléctricas. Recolecta el cartón de desecho y lo acomoda en forma de pacas en el área asignada. Marca con crayón la mercancía que se surte de bodega a sala de ventas de acuerdo con la norma Institucional. Lleva un control de existencia de mercancía en la bodega, anotando el precio unitario de venta, clave departamental y color correspondiente a los empaques. Registra, actualiza, identifica toda clase de artículos de acuerdo con las normas determinadas por el Instituto y solicita oportunamente reposición. Controla y reporta oportunamente al superior inmediato la mercancía en tránsito o en depósito de bodega. Guarda los bultos de los clientes mientras pasan a realizar sus compras, los colocan en los casilleros entregando una ficha que sirva como identificación de estos y los devuelve. Recibe, pone precios, etiquetas y estiba adecuadamente mercancía en bodega o sala de ventas. Recibe la mercancía, entrega la mercancía a los Jefes de Área, Jefes de Línea u Operadores en Tiendas. Surte mercancías para exhibirlas en sala de ventas. Exhibe correctamente los artículos. Cuida el cuadrage de las góndolas. Auxilia en el trámite de devolución en el área de recepción de la mercancía en mal estado; efectúa los cambios de mercancía. Reintegra a los muebles respectivos la mercancía abandonada por los usuarios, elabora y expide vales de crédito.

Jefe de Línea en Tiendas

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 5, 19 y 21.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige y controla las actividades de personal de menor categoría en las áreas de abarrotes, ropa, calzado, perfumería, regalos, artículos del hogar, línea blanca y electrónica. Determina con los proveedores, los distintos tipos de artículos que sugerirá para su adquisición para la Tienda de su adscripción. Revisa las góndolas y determina necesidades de repuestos y su cantidad por artículos y formula y tramita los vales a la bodega de tránsito, para reponer las existencias en exhibición. Verifica el marcaje de precios de venta. Determina y controla el acomodo de las mercancías en las góndolas. Coordina sus actividades con los otros Jefes de Línea y del personal administrativo.

Escalafón de Cajeros.- Exclusivo para Foráneos

1a. Categoría: Ayudante de Cajero "B".

2a. Categoría: Ayudante de Cajero "A".

3a. Categoría: Cajero "D".

4a. Categoría: Cajero "C".

5a. Categoría: Cajero "B".

Ayudante de Cajero "B"

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Auxiliar de Cajero y efectuar depósitos, cobros y pagos; labores de taquimecanografía y archivo.

Ayudante de Cajero "A"

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Auxiliar de Cajero y efectuar depósitos, cobros y pagos; labores de taquimecanografía y archivo.

Cajero "D"

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Principal y preponderantemente como receptor con obligación de hacer corte de caja diariamente.

Cajero "C"

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Recaudador y pagador con obligación de hacer corte de caja, informe diario, control de fianzas y facturas, elaboración y pago de la nómina de confianza.

Cajero "B"

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Principal y preponderantemente como recaudador o pagador con obligación de hacer corte de caja, informe diario y manejo de auxiliares de contabilidad.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área Técnica

1a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "A".

2a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "B".

3a. Categoría: Técnico en Telecomunicaciones "C".

Técnico en Telecomunicaciones "A"

Requisitos: 4, 21, 27, 29, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar: aparatos telefónicos, de intercomunicación, equipos radiotelefónicos, de sonido y máquinas teleimpresoras, incluyendo alambrados y cableados correspondientes. Proporcionar servicio de sonido y grabación, manejar y cuidar las herramientas, refacciones, materiales, accesorios, equipos y aparatos de telecomunicación que traslade. Elaborar reportes e informes, participar en levantamiento de inventarios y detección de necesidades de sistemas de telecomunicación, aparatos y equipos, registrar en bitácora incidencias, fechas de atención a solicitudes, tiempos empleados y material utilizado. Acatar instrucciones de personal de mayor categoría.

Técnico en Telecomunicaciones "B"

Requisitos: 27, 33, 35, 40 y 51.

PROFESIOGRAMAS

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico de Telecomunicaciones "A", las de revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar aparatos multilíneas, conmutadores telefónicos y de intercomunicación de baja y mediana capacidad, accesorios radiotelefónicos y conversores de frecuencia, así como de instrumentos de medición, aparatos de televisión y elementos de circuito cerrado, incluyendo sonido y voiceo, equipos de radio y circuito cerrado de televisión. Instalar torres, antenas y líneas de transmisión, incluyendo accesorios correspondientes. Supervisar servicios de sonido y grabación. Coordinar y colaborar con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en caso de desastre. Participar en la detección de necesidades de sistemas de telecomunicación. Organiza y controla el trabajo de personal de menor categoría. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística.

Técnico en Telecomunicaciones "C"

Requisitos: 27, 33, 35, 40 y 51.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos de Telecomunicaciones "A" y "B" las de revisar, reparar, ajustar, limpiar e instalar; centrales telefónicas de gran capacidad, centrales de radiocomunicación, centrales telex, así como de las partes constitutivas de los sistemas. Efectuar recepciones de instalaciones de equipos y sistemas de telecomunicación. Coordinar y programar trabajos y actividades de personal técnico, vigilar la observancia a las normas y procedimientos establecidos para los sistemas de telecomunicación. Organiza y controla el trabajo del personal de otras categorías y le resuelve casos y problemas.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área de Telefonía

1a. Categoría: Operador Telefónico "A".

2a. Categoría: Operador Telefónico "B".

3a. Categoría: Operador Telefónico "C".

4a. Categoría: Coordinador de Operadores Telefónicos

Operador Telefónico "A"

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37A, 40, 41 y 46A.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del sistema telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación, de baja capacidad (hasta 20 troncales y 200 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presentan. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo los enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función, que se le encomienden. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Operador Telefónico "B"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del sistema telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación de gran capacidad (más de 20 troncales y más de 200 extensiones, hasta 80 troncales y 600 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el Servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función, que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de conmutadores a compañeros o futuros operadores. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Operador Telefónico "C"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telefónico y sus componentes, conmutando las llamadas externas hacia el interior o viceversa, en conmutadores en operación, de gran capacidad e intenso tráfico (más de 80 troncales y más de 600 extensiones). Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten. Canaliza y controla problemas detectados tanto técnicos como requerimientos de aumento de servicios. Elabora y mantiene actualizado el Directorio de la Unidad, así como otros reportes que se le indiquen acordes con su actividad. Proporciona el servicio de Larga Distancia. Brinda atención a derechohabientes y al público en general informando, orientando y estableciendo los enlaces necesarios. Realiza otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de conmutadores a compañeros o futuros operadores. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Coordinador de Operadores Telefónicos

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa la correcta operación de las Mesas de Operadores, las pruebas rutinarias a los equipos, la actualización y elaboración del Directorio Interno de la Central Telefónica y la difunde entre las autoridades del Instituto correspondientes. Controla el Servicio de Larga Distancia, efectuando las investigaciones y comprobaciones de las mismas. Registra las incidencias técnicas de los equipos, aparatos, líneas y demás componentes de los sistemas y los canaliza. Interviene en la programación de las Centrales Telefónicas. Administra las funciones del

PROFESIOGRAMAS

personal operativo de la Central. Elabora los programas de actividades. Adiestra y capacita a personal en la operación de aparatos, equipos y centrales de telecomunicaciones. Elabora los documentos que se requieran. Coordina el levantamiento del inventario de aparatos, equipos y sistemas de telecomunicación así como otras actividades técnico-administrativas inherentes a su función. Brinda atención a derechohabientes y público en general. Apoya, cuando así se requiera, en la operación del sistema de telecomunicación y sus componentes. Atiende a funcionarios en cuanto a solicitudes de servicio y/o solución de problemas propios de la operación. Colabora con autoridades del Instituto, Civiles y Militares en casos de desastre.

Escalafón de Telecomunicaciones en el Área de Telex y Telegrafía

1a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "A".

2a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "B".

3a. Categoría: Operador de Telex y Telegráfico "C".

4a. Categoría: Coordinador de Operadores de Telex y Telegráficos

Operador de Telex y Telegráfico "A"

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37A y 46A.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telex y Telegráfico y sus componentes. Opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canalice el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmita hasta 1500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollos de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios de Telex y Telegráficos Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza las claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares.

Operador Telex y Telegráfico "B"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula los controles del Sistema Telex y Telegráfico y sus componentes. Opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canaliza el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmite más de 1500 hasta 2500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollos de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios Telex y Telegráficos Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el

PROFESIOGRAMAS

adiestramiento de la operación de sistemas Telex y Telegráficos a compañeros o futuros operadores. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares. En caso de jornadas 6.5 horas, el mínimo de mensajes diarios será proporcional al indicado.

Operador Telex y Telegráfico "C"

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Manipula controles de conexión del Sistema Telex y Telegráfico, transfiriendo las llamadas externas hacia el interior y viceversa, estableciendo los enlaces correspondientes. Manipula los controles del sistema y sus componentes, opera máquinas teleimpresoras y sus accesorios, por las que se canalice el servicio telex y telegráfico a través de las cuales el operador transmita más de 2500 mensajes mensuales de promedio anual. Interpreta señalizaciones a las posibles fallas que se presenten y los canaliza. Efectúa pruebas diarias de rutina. Cambia cintas, rollo de papel, prepara relojes, foliadores, etc. Atiende al público en general, informando, orientando y estableciendo comunicaciones a través de los Servicios Telex y Telegráfico Nacional e Internacional. Prepara en cintas mensajes y los transmite. Interpreta y utiliza las claves IMSS Telex y Telegráficas Nacionales e Internacionales. Realiza otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función que se le encomienden. Auxilia en el adiestramiento de la operación de sistemas Telex y Telegráficos a compañeros o futuros operadores. Colabora en caso de desastre con las autoridades del Instituto, Civiles y Militares. En caso de jornada 6.5 horas, el mínimo de mensajes diarios será proporcional al indicado.

Coordinador de Operadores de Telex y Telegráfico

Requisitos: 22, 32, 33 y 51.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa la correcta operación de los equipos, la transmisión y recepción de mensajes, la atención al público, las pruebas rutinarias a los equipos, la actualización y elaboración del Directorio de la Red Telex del IMSS, y la difunde entre las autoridades del Instituto y entre los operadores del servicio a nivel Nacional. Registra las incidencias técnicas de los equipos, aparatos, líneas y demás componentes de los sistemas y los canaliza. Interviene en la programación de la Central Telegráfica. Administra las funciones del personal operativo de la Central. Elabora los programas de actividades. Adiestra y capacita al personal en la operación de aparatos, equipos y centrales de Telecomunicación. Elabora mecanográficamente los documentos que se requieran. Coordina el levantamiento del inventario de aparatos, equipos y sistema de Telecomunicación, así como otras actividades Técnico-Administrativas inherentes a su función. Brinda atención al público en general. Apoya, cuando así se requiera, en la operación de los sistemas de Telex y Telegrafía y sus componentes. Atiende a funcionarios, en cuanto a solicitudes de servicio y/o solución de

PROFESIOGRAMAS

problemas propios de la operación. Colabora con autoridades del Instituto, Cíviles y Militares en caso de desastre.

Escalafón de Redactores

1a. Categoría: Redactor "B".

2a. Categoría: Redactor "A".

Redactor "B"

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 39 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 4 y 6.

Actividades: Redacción periodística en general.

Redactor "A"

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35 y 51.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Redacción periodística en general, y en especial sobre temas de Seguridad Social.

Escalafón de la Rama Universal de Oficinas

Mensajero.- Categoría Autónoma.

1a. Categoría: Auxiliar Universal de Oficinas.

2a. Categoría: Oficial de Tesorería.

2a. Categoría: Oficial de Servicios Técnicos.

2a. Categoría: Oficial de Servicios Administrativos.

2a. Categoría: Oficial de Personal.

2a. Categoría: Oficial de Estadística.

2a. Categoría: Oficial de Contabilidad.

2a. Categoría: Oficial de Procesamiento de Datos.

3a. Categoría: Coordinador de Tesorería.

3a. Categoría: Coordinador de Servicios Técnicos.

3a. Categoría: Coordinador de Servicios Administrativos.

3a. Categoría: Coordinador de Personal.

3a. Categoría: Coordinador de Estadística.

3a. Categoría: Coordinador de Contabilidad.

3a. Categoría: Coordinador de Procesamiento de Datos.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Tesorería.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Servicios Técnicos.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Servicios Administrativos.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Personal.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Estadística.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Contabilidad.

4a. Categoría: Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos.

5a. Categoría: Especialista de Tesorería.

5a. Categoría: Especialista de Servicios Técnicos.

5a. Categoría: Especialista de Servicios Administrativos.

5a. Categoría: Especialista de Personal.

5a. Categoría: Especialista de Estadística.

5a. Categoría: Especialista de Contabilidad.

5a. Categoría: Especialista de Procesamiento de Datos.

Mensajero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 35 y 37.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, registra, controla (sellar, foliar, lacrar, poner facsímil y marcar en relojes registradores) y distribución de correspondencia y documentos en su centro de trabajo o fuera de él relacionado con el mismo. Recoger y llevar paquetes y medicamentos cuyo peso no exceda de 10 kilogramos. Recoger y trasladar muestras de laboratorio y placas radiográficas y trasladarlas de un servicio a otro o de una unidad a otra. Mecanografía facturas y fichas de control de correspondencia. Movimientos y costuras de expedientes. Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción. Preparar papelería y formas. Labores administrativas necesarias de actividades de la dependencia de su adscripción. Anuncio o introducción de solicitudes de audiencia.

Auxiliar Universal de Oficinas

Requisitos: 4 ó 49, 27, 31, 34, 35, 37, 46 y 50.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Recibe, verifica, impulsa, interpreta, utiliza, prepara, registra, cancela, envía y/o archiva correspondencia, documentos, tarjetas, formas, historias clínicas, solicitudes, cheques y liquidaciones en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema adoptado por el Instituto. Verifica, corrige y actualiza nombres, vigencias, fechas, números y totales de datos consignados en documentos, oficios, formas, listados, informes, requisiciones, pedidos y movimientos de expedientes. Asienta registros de entrada y salida, de cargos y descargos, altas y bajas, cambios y movimientos y certificaciones referentes a personas, ingresos, dinero, valores, cosas, adscripciones y documentos. Codifica, clasifica, forma expedientes, glosa, intercala, desintercala documentos, solicita y efectúa préstamos de documentos, consulta catálogos y archivos mediante equipos de registro y cómputo y maneja formas impresas. Registra y aplica números de afiliación de patrones y de matrículas. Interviene en la depuración e integración de facturas de envío para su trámite correspondiente. Toma dictado en taquigrafía y lo transcribe a máquina o en cualquier equipo y/o sistema de cómputo con que se cuente en las diversas áreas de trabajo. Elabora mecanográficamente o en cualquier equipo y/o sistema de cómputo con que se cuente en las diversas áreas de trabajo, oficios, informes, liquidaciones de crédito y finiquitos, reportes, formas o requisiciones, órdenes de ingreso, cheques, memoranda, cuadros numéricos y de información estadística, estenciles y otro material de copia directa y produce la información relativa. Atiende llamadas telefónicas y concerta entrevistas. Atiende requerimientos del servicio a derechohabientes, patrones, trabajadores del I.M.S.S. y al público en forma directa o por medio de telecomunicación o intercomunicación o en cualquier equipo y/o sistemas de cómputo con que se cuente en las diversas áreas de trabajo, para informar, aclarar, orientar o recibir y/o entregar solicitudes de información, servicios o documentos, formas y tarjetas, trámites médicos, afiliatorios, cambio de

PROFESIOGRAMAS

clínica y subsecuentes. Participa en el levantamiento de inventarios. Recibe, maneja y envía documentos y dispositivos magnéticos para actualización de los archivos de los sistemas automatizados. Opera aparatos lectores de microfilm, máquinas y equipo de oficina, o en cualquier equipo y/o sistema de cómputo con que se cuente en las diversas áreas de trabajo, corta, monta y archiva películas de microfilm, localiza datos en rollos o cuadros. Informa de las actividades realizadas. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine.

SECTOR DE TESORERÍA

Oficial de Tesorería

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación de cobro, listados, formas, estados de cuenta y adeudos. Formula correcciones y reporta faltantes, solicita información, documentos o tarjetas omitidas. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores. Opera máquinas y equipo de oficina, actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos, manuales y archivos mediante equipos de registro, cómputo y lectores de microfilm. Elabora cálculos aplicando tablas coeficientes y factores, de acuerdo a las normas. Confronta, verifica y/o ejecuta correcciones por altas, bajas, reingresos, modificaciones y rectificaciones de salario y determina y/o ejecuta los trámites subsecuentes. Verifica y controla los movimientos y modificaciones sobre pagos y adeudos, altas y bajas en el seguro voluntario y demás seguros especiales. Interviene en el levantamiento de inventarios. Investiga discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Analiza y depura documentos, adeudos, determina sus trámites siguientes y distribuye liquidaciones para su ejecución. Elabora trámites de cancelación, verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Integra y depura facturas de envíos de créditos a exactoras. Recibe y depura facturas de envío de créditos en exactoras. Apoya en la realización de conciliaciones bancarias, globales y parciales, y factores de acuerdo a las normas. Elabora mecanográficamente y tramita oficios, informes, resúmenes, solicitudes, reportes, formas o requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, cuadros numéricos, estériles y otro material de copia directa, cédulas en mora y diferencias, estados de adeudo y cobranza, notas de crédito y/o débito y de deducciones, registra y controla su expedición conforme a las disposiciones legales, reglamentarias o técnicas establecidas en la dependencia de su adscripción. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos. Recibe, registra y revisa listados y documentos y corrige de acuerdo a instrucciones, nombres, fechas, números, codificaciones, claves y datos, altas y bajas, cambios y movimientos referentes a personas, dinero, valores y adscripciones. Determina la exactitud y totalidad de datos que deben contener los documentos, cheques y/o formas. Actualiza expedientes, cartera de documentos por cobrar, sistemas de registro, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, tarjetas y formas. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística. Efectúa y controla préstamos autorizados de documentos y produce

PROFESIOGRAMAS

información de archivos y sistemas de registro. Prepara y elabora informes a dependencias internas. Registra, revisa y reporta compromisos documentados, cargos, abonos y financiamientos. Recibe, controla y distribuye documentos para su notificación. Determina y efectúa trámites de las diferentes etapas de cobro de documentos que amparan adeudos a favor del Instituto. Controla y distribuye formas impresas. Revisa el trabajo del personal de menor categoría. Reporta a su jefe inmediato las actividades a su cargo. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine.

Coordinador de Tesorería

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Controla, vigila plazos de créditos que entran en mora y determina su curso de cobro directo a través de los conductos oficiales. Registra, verifica y controla liquidaciones en expedientes, archivos e incidencias de la cartera de créditos por cobrar. Interviene en el levantamiento de inventarios. Investiga, corrige y codifica discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Efectúa y determina cálculos relativos a días y rangos de cotización, monto de pagos, recargos moratorios, adeudos y cobros y tablas oficiales de amortización. Efectúa conciliaciones bancarias, globales y parciales y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica, expide y controla solicitudes, liquidaciones, órdenes de ingreso, notas de crédito, retiros de créditos y otros documentos. Integra para su autorización el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones y documentos de pago o cobro, y determina y ejecuta trámites complementarios. Formula informes, correspondencia y documentación de carácter especializado. Informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato de las desviaciones detectadas. Somete a la consideración del jefe inmediato los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. En ausencia del jefe inmediato vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Organiza, controla y revisa el trabajo del personal subalterno y les resuelve casos y problemas. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o iniciar trámites. Realiza ajustes a liquidaciones emitidas. Controla y verifica identificaciones patronales. Analiza acuerdos y resoluciones realizando los trámites procedentes. Revisa y maneja estados de cuenta y adeudo de la cobranza. Vigila que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten los endosos correspondientes así como que se tramite su efectividad oportunamente y verifica que las incidencias y movimientos de situación se hayan efectuado. Presenta al jefe inmediato estudios de bases de opinión para la celebración de convenios. Coordina y vigila el desahogo de los documentos sujetos a confronta y glosa y al proceso de notificación. Coordina la organización y actualización de archivos locales, catálogos, directorios y sistemas de registro y la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Formula y tramita nómina de notificadores. Analiza y valida el contenido de documentos, listados, cheques y/o formas y determina el o los siguientes trámites. Controla órdenes de ingreso,

PROFESIOGRAMAS

determina saldos y aplicaciones. Ordena los cortes de caja y accesa al sistema computarizado para obtener la concentración de ingresos. Recibe saldos telefónicos, informes de depósitos pendientes, estados de cuenta, ingresos y egresos, verifica importes de la nómina foránea. Actualiza y consulta en forma interactiva, catálogos y archivos mediante terminales y equipos de computación, equipos manuales o de consulta. Reporta a su jefe inmediato las actividades a su cargo. Verifica y formula los movimientos, registros y aplicaciones sobre pagos y adeudos. Elabora solicitud de certificación de movimientos afiliatorios y en su caso, formula liquidaciones. Recibe, controla, revisa y concentra la información que periódicamente remiten las Delegaciones, en relación con la emisión de liquidaciones, convenios de incorporación de esquemas modificados y aclara discrepancias. Recibe reporte de la recaudación obtenida en Delegaciones y elabora informe. Recibe telefónicamente reportes de ingresos y egresos, estados de cuenta e informes de depósitos pendientes. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Tesorería

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa conciliaciones bancarias globales y parciales, y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Vigila el cumplimiento de las normas, los plazos para hacer efectivos los créditos a favor del I.M.S.S., de acuerdo a los ordenamientos legales. Induce al puesto y capacita al personal subalterno. Organiza la investigación, corrección y codificación de discrepancias de inventarios de créditos en mora a favor del I.M.S.S. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Reporta al jefe inmediato fallas y descomposturas de mobiliario y equipo en su área de trabajo. Controla y distribuye la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Evalúa y verifica el contenido correcto de las solicitudes, contrataciones de notificadores, licencias y otros documentos relativos a movimientos de personal. Vigila e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato las desviaciones detectadas. Vigila la actualización interactiva de catálogos y archivos, mediante equipos de registro y cómputo. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo, capacitación, implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Revisa y vigila la adecuada alimentación y corrección al sistema de cómputo, de acuerdo a los plazos establecidos por el I.M.S.S., así como la tramitación y aplicación de hojas de rectificación. Organiza, dirige y controla, de acuerdo al tipo de unidad o dependencia el funcionamiento de la cartera de documentos por cobrar. Recibe, controla y distribuye la correspondencia para su trámite respectivo. Interviene en el levantamiento de inventarios. Verifica que la determinación y cobro de cuotas obrero-patronales, recargos moratorios y otros adeudos se efectúen de acuerdo a las normas que el I.M.S.S. determine, y autoriza el pago de

PROFESIOGRAMAS

liquidaciones. Verifica para su autorización el contenido de expedientes, documentos, correspondencia, constancias y documentos sobre pago de obligaciones a deudores del I.M.S.S. y certifica pagos. Revisa y controla informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia de su adscripción. Somete a la consideración del jefe inmediato las propuestas de modificación y los casos no contemplados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno, para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas que el Instituto establezca así como la correcta atención al público. Evalúa y verifica el contenido correcto de solicitudes de suspensión al procedimiento administrativo de ejecución. Recibe recaudación bancaria y enlaza con la Subtesorería de Cobranza para su registro en el sistema. Analiza información a nivel nacional y elabora cuadros estadísticos y gráficas. Verifica cifras de control de los procesos mecanizados. Efectúa aclaraciones por pagos realizados en bancos. Opera equipos de oficina y cómputo, así como aparatos lectores de microfilm. Elabora y actualiza cuadernos de autoaprendizaje. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Especialista de Tesorería

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su

PROFESIOGRAMAS

responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE SERVICIOS TÉCNICOS

Oficial de Servicios Técnicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra, revisa y confronta solicitudes, cheques, correspondencia, documentos y listados; determina trámites y los distribuye para su ejecución. Determina la exactitud y totalidad de datos de documentos, cheques, órdenes de ingreso o de pagos y formas que se reciben o se elaboran para la continuación de trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Ejecuta y determina cálculos para el pago de cuotas obrero-patronales en la aplicación de los artículos que la regulen y la inscripción, baja en continuación voluntaria, patrón persona física, trabajador independiente, seguro facultativo y demás seguros especiales que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y/o ejecuta correcciones y regularizaciones de movimientos afiliatorios de asegurados y patrones, a pensiones y de pensiones, así como cambios de clínica y registro de beneficiarios. Ejecuta operaciones aritméticas y concentra datos y los traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Certifica el derecho a las prestaciones en especie y en dinero de los derechohabientes, mediante la consulta de información en listados, avisos afiliatorios, liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, microfichas, microfilm o terminales de consulta remota, así como a la aplicación de tablas, coeficientes y factores. Determina y/o verifica la autoclasificación efectuada por el patrón en la hoja de clasificación de empresas en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo. Ejecuta y/o verifica la correcta inclusión o exclusión en nóminas de pensionados para el pago a prestaciones en dinero. Determina el otorgamiento y monto del pago de las prestaciones en dinero. Opera equipo de oficina, consulta y actualiza en forma interactiva catálogos y archivos

PROFESIOGRAMAS

mediante terminales electrónicas y equipo de microcómputo, equipos manuales o de consulta y aparatos lectores de microfilm. Ejecuta el corte, montaje y archivo de películas de microfilm y localiza en rollo información. Revisa y actualiza los archivos locales, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, expedientes, liquidaciones, tarjetas y formas. Determina la aplicación y/o cancelación de capitales constitutivos. Formula y elabora mecanográficamente oficios, memoranda, volantes, órdenes de pago, finiquitos, avisos, hojas de cálculo, solicitudes, informes, resúmenes, reportes, cheques, concentraciones incluidas las de estadística, formas y gráficas, estenciles y otro material de copia directa. Interviene en el levantamiento de inventarios. Reporta al jefe inmediato las actividades realizadas. Organiza, controla y orienta al personal subalterno. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o iniciar trámites. Recibe la dotación de dinero que el Instituto determine para el pago de subsidios en la unidad. Verifica cantidades, reporta faltantes o anomalías detectadas. Solicita remesas adicionales. Paga prestaciones en dinero a los asegurados, pensionados y beneficiarios, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Realiza diariamente cortes de caja y devuelve el dinero sobrante de los pagos efectuados. Recibe, actualiza, maneja y envía documentos y dispositivos magnéticos para actualización de los archivos de los sistemas automatizados. Ejecuta actividades de identificación. Aplica dígitos verificadores y claves para aclaración y retroalimentación a los sistemas manuales y computarizados. Elabora relaciones diarias de pago con fichas de remesas o depósitos, con base a las normas establecidas. Elabora informes referentes al pago de subsidios. Hace y reporta correcciones, faltantes, solicita información, documentos o tarjetas de adscripción a clínicas. Vigila y controla el manejo y conservación de los expedientes y formas de registro. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine.

Coordinador de Servicios Técnicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Ejecuta, verifica y determina cálculos relativos a semanas, salarios de cotización, monto de pagos, prestaciones, adeudos y cobros. Verifica y certifica el derecho a las prestaciones en especie y en dinero de los derechohabientes, mediante la consulta de información en listados, avisos afiliatorios, liquidaciones de pago de cuotas obrero-patronales, microfichas, microfilm o terminales de consulta remota, así como a la aplicación de tablas, coeficientes y factores. Supervisa, ejecuta y determina cálculos para el pago de cuotas obrero-patronales en la aplicación de los artículos que la regulen y la inscripción, baja en continuación voluntaria, patrón persona física, trabajador independiente, seguro facultativo y demás seguros especiales que establece la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y certifica la correcta inclusión o exclusión en nóminas de pensionados para el pago a prestaciones en dinero. Verifica y/o ejecuta correcciones y regularizaciones de movimientos afiliatorios de asegurados y patrones a pensiones y de pensiones, así como cambios de clínica y registro de beneficiarios. Determina la exactitud y totalidad de datos de

PROFESIOGRAMAS

documentos o formas que se reciben o se elaboran para la integración de expedientes, incluidos los especializados de archivos locales y catálogos. Ejecuta y reporta correcciones y faltantes y solicita información, documentos o tarjetas. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores o para su envío. Controla, supervisa y/o ejecuta la regularización de improcedencias. Revisa, dirige y controla la organización y actualización de los archivos locales y catálogos, la correcta intercalación y desintercalación de documentos, expedientes, formas y tarjetas. Verifica la información proporcionada a autoridades superiores. Verifica y controla movimientos y modificaciones en las diversas modalidades de aseguramiento. Recibe, ordena y determina si proceden movimientos en relación a los avisos de inscripción, de modificación de salario y bajas sin antecedentes con el patrón y los distribuye para su trámite. Aplica dígitos verificadores al igual que claves para aclaración y retroalimentación de información a los sistemas manuales y computarizados. Obtiene información en reportes o dispositivos magnéticos. Asigna y controla números progresivos de afiliación para asegurados y los distribuye a los niveles operativos dependientes para su aplicación. Verifica y autoriza en su caso, los cálculos de pagos de prestaciones en dinero para su autorización final. Realiza y/o verifica cortes de caja, fichas de remesas de depósitos y devuelve el dinero sobrante de los pagos efectuados. Paga en su caso, prestaciones en dinero a los asegurados, pensionados y beneficiarios, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Elabora en su caso, y verifica relaciones diarias de pago con fichas de remesas o depósitos con base a las normas establecidas. Verifica y controla las concentraciones de información estadística. Verifica y controla la elaboración de informes referentes a los movimientos de Afiliación-Vigencia, Prestaciones en Dinero, así como el de Estadísticas Médicas y los que en su momento requiere el Instituto, concernientes al servicio. Verifica la depuración y eliminación de documentos. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno, para el desarrollo correcto y oportuno de los trámites y solución de casos problema, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Ejecuta actividades de coordinación técnico-administrativas dentro de su servicio y con otros del Instituto. Resuelve problemas de casos de derechohabientes y de patrones presentados por los propios interesados o por el personal bajo su cargo. Analiza información computarizada y toma decisiones. Informa de las actividades realizadas. Supervisa para su autorización final el contenido de documentos, correspondencia, constancias, testimonios, certificaciones, autorizaciones y determina y/o ejecuta trámites complementarios. Supervisa la autoclasificación efectuada por el patrón en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o para iniciar trámites. Participa y asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Servicios Técnicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos, en apoyo a las autoridades

PROFESIOGRAMAS

normativas. Planea, organiza, dirige y controla el funcionamiento de catálogos, sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Prepara y ejecuta trabajos inherentes al servicio encomendados por el jefe de la dependencia. Revisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subordinado, capacitándolo y orientándolo en el desarrollo de sus labores. Detecta y analiza desviaciones de la aplicación de las normas. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas. Solicita al jefe inmediato la dotación de equipo y material de trabajo requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Supervisa la aplicación de las normas e instructivos vigentes y reporta al jefe inmediato las desviaciones correspondientes. Sanciona la elaboración de reportes propios del servicio. Somete a la consideración del jefe inmediato los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Recibe y analiza información computarizada y toma decisiones. Mantiene enlace con diferentes áreas. Formula, controla y proporciona estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado del servicio. Determina el número de ejemplares que se requiera de cada informe, documentos, formas y su número de tiro, quedando a su cargo el control y distribución de las copias emitidas, de acuerdo a las normas establecidas. Administra y controla las formas y cheques que se manejan en el servicio, así como el uso del equipo y material de oficina, de acuerdo a las normas establecidas. Verifica y actualiza los cálculos de pago de prestaciones en dinero. Supervisa y/o controla cortes de caja, fichas de remesa y/o depósitos. Supervisa la actualización y depuración de archivos, catálogos y documentos, de acuerdo a las normas establecidas. Autoriza las relaciones diarias de pago. Determina el otorgamiento al derecho para proporcionar servicios médicos a los beneficiarios padres y concubenarios, de acuerdo a las normas establecidas. Participa y asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Atiende al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos o para iniciar trámites. Informa de las actividades realizadas. Supervisa la autoclasificación efectuada por el patrón, en lo relativo a la clase, fracción, prima y grado de riesgo.

Especialista de Servicios Técnicos

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de

PROFESIOGRAMAS

trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Oficial de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra y revisa listados y documentos y corrige de acuerdo a instrucciones, nombres, fechas, números, codificaciones, claves y datos, carga y descarga, altas y bajas, cambios y movimientos referentes a dinero y valores. Determina la exactitud y totalidad de datos que deben contener los documentos, cheques y formas. Analiza el contenido de documentos, cheques y/o formas; determina el o los siguientes trámites y hace anotaciones para resoluciones, registros, integración de expedientes e información. Actualiza y consulta en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de microcomputación, equipos manuales o de consulta.

PROFESIOGRAMAS

Actualiza expedientes, cartera de documentos por cobrar, sistemas de registro, certificaciones, codifica, clasifica, glosa, intercala y desintercala documentos, tarjetas y formas. Ejecuta operaciones aritméticas y concentraciones y los traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Registra solicitudes, notificaciones e inspección bancaria y órdenes de pago, cargos, descargos, cancelaciones y saldos. Corrige datos y tramita la corrección para nuevos registros. Registra datos en cédulas de historiales. Compulsa y valida listados, expedientes y otros documentos oficiales. Depura, prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para su trámite posterior o para su envío. Consulta información contenida en catálogos, manuales y sistemas de registro. Capta, depura, aclara y ordena datos para información estadística. Efectúa y controla préstamos autorizados de documentos y produce información de archivos y sistemas de registro. Prepara y elabora informes a dependencias internas. Registra, revisa y reporta compromisos documentados. Formula y elabora mecanográficamente oficios, órdenes de ingreso, avisos, informes, volantes, hojas de cálculo, cuadros numéricos, concentraciones, incluidas las de estadística, cheques, tarjetas, formas y gráficas. Opera equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría. Verifica y controla órdenes autorizadas de documentos, formas y/o tarjetas y prepara los trámites ulteriores para su autorización final. Ejecuta e interviene en la elaboración del levantamiento de inventarios y analiza discrepancias del mismo. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine, de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Elabora y reporta solicitudes de carta de crédito irrevocable (C.C.I.), pago de divisas (C.U.D.D.) franquicia sanitaria, exención de impuestos, modificaciones a la C.C.I.. Recibe, verifica y entrega documentos a proveedores determinando la exactitud y totalidad de datos de los documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Elabora pedidos, totaliza importes, trámites e incidencias de proveedores, los verifica y registra. Elabora, codifica y asigna partidas presupuestales a pedidos de importación y nacionales. Controla, prepara y asigna envío de pedidos y documentos al banco correspondiente. Prepara y elabora documentación necesaria o despacho de mercancías en aduana y cartas de instrucción. Controla, registra y elabora solicitudes de giros en moneda extranjera para pagos de pedidos contra documentos. Prepara la coordinación con la Compañía Aseguradora, autorizaciones e inspección. Registra, controla y reporta siniestros al Departamento de Bienes de la Contraloría y el Área de Normas del Departamento de Seguros y Fianzas. Recoge ejemplares como: Diario Oficial, Prontuario Internacional, modificaciones a la tarifa aduanal y fracciones arancelarias. Efectúa control de altas totales o parciales (notificando al Departamento adquirente correspondiente y efectúa la liberación de fianzas). Integración de modificaciones, tarifas, códigos y Ley Aduanera. Elabora y apoya cancelaciones en la realización de autorizaciones y amortizaciones, corrección y codificación de

PROFESIOGRAMAS

discrepancias de crédito, cálculos y sanciones de penas moratorias a favor del I.M.S.S. y factores de acuerdo a normas institucionales. Opera y controla tablas oficiales de amortización de pagos y recargos moratorios, elabora y maneja estados de adeudos y cuentas, pago de liquidaciones y maneja formas continuas.

Coordinador de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Revisa la organización y actualización de archivos locales, catálogos, sistemas de registro y verifica la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Determina la exactitud y totalidad de datos, de documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Analiza y depura documentos o formas, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva, catálogos y archivos mediante equipos de microcomputación, equipos manuales y de consulta. Analiza y depura adeudos, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución. Verifica y certifica la vigencia de adeudos y cobros. Elaboraba trámites de cancelación, los verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Sumariza importes de pedidos, documentos de pago y formula notas de débito y/o crédito. Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación sobre derechos y obligaciones, listados, formas y tarjetas procesadas. Elaboraba correcciones, reporta faltantes y solicita información de documentos o tarjetas omitidas. Revisa, registra y reporta compromisos documentados, cargos y abonos y financiamientos. Formula, elabora y tramita oficios, informes, resúmenes, solicitudes, reportes, requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, estenciles, avisos, hojas de cálculo, cuadros numéricos, comparativos, concentraciones incluidas las de estadística, tarjetas, formas y gráficas, reglamentarias o técnicas, establecidas en la dependencia de su adscripción. Ejecuta, clasifica y controla los trámites de documentación de entrada y salida y lo relativo a su gestión correspondiente. Opera equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm. Organiza y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas. Participa en la planeación, coordinación y control en el levantamiento de inventarios. Ejecuta codificaciones presupuestales; clasifica adquisiciones inventariables y no inventariables. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Informa de los resultados de aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe inmediato de las desviaciones detectadas. Apoya en el análisis de liquidaciones para su finiquito en expedientes, archivos e incidencias, órdenes de ingreso, amortizaciones y otros documentos. Verifica y controla la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Presenta información para determinar la solución de casos

PROFESIOGRAMAS

y movimientos relativos a la adquisición, verifica el contenido de documentos, correspondencia, certificaciones y ejecuta los trámites complementarios. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Vigila que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten los endosos correspondientes, así como que se tramite su efectividad oportunamente. Ejecuta conciliaciones sobre las cuentas contables. Ejecuta conciliaciones bancarias, globales y parciales y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Verifica y gestiona el trámite completo ante la SECOGEF, notificando a proveedores o a sus representantes en el país y/o bancos. Controla y gestiona mediante visitas a las diversas instituciones gubernamentales, bancos, aduanas y almacenes, la documentación relativa a la adquisición de las mercancías nacionales y extranjeras. Controla y ejecuta pago de fletes por vía aérea, marítima y terrestre. Coordina y controla con los agentes aduanales el arribo de las mercancías hasta su entrega, realiza y comprueba ante la Dirección General de Aduanas, el ejercicio de exención de impuestos otorgados. Coordina el levantamiento de actas administrativas por apertura de mercancías, reportando faltantes a la aseguradora y/o proveedores. Verifica y gestiona ante el Banco Nacional de México, la comprobación de uso de divisas otorgadas. Verifica, analiza y recibe gastos bancarios, pago de negocio contra documentos y/o giro de divisas (C.U.D.D.). Efectúa cálculo de prima para el aseguramiento de los bienes. Recibe, reporta, analiza y determina certificación de averías de aseguradora por pérdidas o daños en transportación con reclamación. Controla y ejecuta el pago de cuenta de gastos de diversos agentes aduanales implícitos a analizar, cotejar documentos, tarifa nacional y extranjera, conversiones y cálculos, tanto de tipo de cambio controlado y libre para pago de impuestos, almacenes y otros de carácter general de acuerdo a las normas y disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del I.M.S.S., Legislación Aduanera y Diario Oficial de la Federación. Analiza e interpreta las modificaciones a tarifas, Código y Ley Aduanera.

Jefe de Grupo de Servicios Administrativos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige, controla y supervisa el funcionamiento de archivos locales, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Supervisa y organiza la actualización interactiva de catálogos y archivos, mediante equipos de cómputo, equipos manuales o de consulta y verifica su correcta integración. Organiza, verifica y determina los trámites de correspondencia y documentación de entrada y salida y lo relativo a su gestión correspondiente. Organiza, capacita y dirige el trabajo del personal subalterno, para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como la correcta atención al público. Prepara y formula información de casos y movimientos, trámites y productividad. Controla, verifica y determina, estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia

PROFESIOGRAMAS

de su adscripción a las áreas correspondientes, elabora programas de trabajo e informa de los resultados. Determina la solución y trámite de expedientes, casos y movimientos y prepara los documentos para su autorización final. Planifica y controla el levantamiento de inventarios. Supervisa codificaciones presupuestales; adquisiciones inventariables y no inventariables. Formula calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Analiza, interpreta y clasifica cifras y datos para su consignación en informes. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia, las situaciones no consideradas en las normas establecidas y le propone alternativas de solución, así como estudios básicos de opinión para la celebración de convenios y sistemas de operación. Determina y distribuye la dotación de equipo y material de trabajo requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad, así como vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo. Reporta al jefe de la dependencia las incidencias del personal. Vigila e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales vigentes y reporta al jefe de la dependencia las desviaciones detectadas. Reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, de comunicación y otras. Interviene y elabora programas de trabajo e informa de los resultados. Determina el tipo de duplicación que debe ejecutarse de informes, documentos, formas y su número de tiro, quedando a su cargo el control de las copias emitidas. Atiende, orienta e informa sobre los aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Atiende al personal del Instituto, derechohabientes y público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine, de acuerdo a programas y necesidades de la operación. Informa de las actividades realizadas. Gestiona conciliaciones, autorizaciones y amortizaciones bancarias, organiza la investigación, corrección y codificación de discrepancias de crédito, efectúa cálculo de liquidaciones de penas moratorias a favor del I.M.S.S. y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Vigila y determina el cumplimiento de las normas, plazos para hacer efectivos los créditos a favor del I.M.S.S. de acuerdo a los ordenamientos legales. Verifica cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Supervisa, determina y verifica el pago de la cuenta de gastos de diversos agentes aduanales implícitos a analizar, cotejar documentos, tarifa nacional y extranjera, conversiones y cálculos, tanto de tipo de cambio controlado y libre para pago de impuestos, almacenajes y otros de carácter general de acuerdo a las normas y disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del I.M.S.S., Legislación Aduanera y Diario Oficial de la Federación. Evalúa, determina y efectúa rectificaciones de impuestos, notificando el importe a reintegrar al proveedor o agente aduanal. Supervisa y determina pago de fletes por vía aérea, marítima y terrestre. Analiza y evalúa la situación de expedientes conforme a los egresos e ingresos correspondientes a pago o reintegro que deberá efectuar con áreas, captación de errores de cálculo y seguimiento. Controla y ajusta reportes de

PROFESIOGRAMAS

liquidación y conciliaciones de finiquitos al Área de Contabilidad. Controla y verifica la inspección de pedidos por la Secretaría de la Contraloría de la Federación. Coordina, supervisa y controla el arribo de mercancías y entabla diálogo con los agentes aduanales para la solución de diversos problemas de documentación y despacho de embarques. Supervisa las actividades de gestoría, aseguramiento de los bienes y seguimiento oportuno en caso de siniestros o pérdidas. Verifica y analiza las causas del rezago de todas las áreas del departamento para activación y planteamiento de finiquito. Analiza y verifica si proceden ajustes a liquidaciones emitidas. Controla y verifica identificaciones de proveedores nacionales e internacionales. Supervisa que las garantías ofrecidas hayan sido expedidas de acuerdo a las normas establecidas, que se soliciten endosos, permisos y franquicias correspondientes, así como que se tramite su efectividad de vigencia oportuna. Coordina y vigila la depuración de los documentos para su concentración. Organiza la realización de concursos y licitaciones públicas. Supervisa y elabora cuadros comparativos, estudio de la investigación de mercados, análisis de costos de los artículos que requiere el Instituto para cubrir sus necesidades. Determina y verifica la captación de errores, documentos, aclara y ordena datos de información estadística. Revisa y vigila la adecuada alimentación y corrección al sistema de cómputo de acuerdo a los plazos establecidos por el I.M.S.S., así como la tramitación y aplicación de hojas de rectificación. Recopila, elabora y actualiza información mecanizada de balances de divisas, reporta inversiones conforme a situación integral de información a la Coordinación de Planeación, resúmenes de compromisos de pago y de cifras de operación. Supervisa y determina conciliación sobre las cuentas contables. Detecta necesidades de capacitación del personal a su cargo.

Especialista de Servicios Administrativos

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal

PROFESIOGRAMAS

subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE PERSONAL

Oficial de Personal

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Revisa la organización y actualización de archivos locales, catálogos y sistemas de registro y directorio, y verifica la correcta intercalación de documentos, formas y tarjetas. Determina la exactitud y totalidad de datos de los documentos o formas que se reciben o se elaboran para la continuación de los trámites, integración de expedientes, incluidos los especializados en archivos locales y catálogos. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de registro. Efectúa consultas y actualizaciones a los registros de trabajadores, pensionados y jubilados y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadoras. Confronta los productos emitidos por los sistemas, contra los documentos fuente que actualizaron los registros de archivos auxiliares, determinando y elaborando los ajustes procedentes. Analiza y depura adeudos, determina sus trámites y los distribuye para su ejecución. Verifica y certifica la vigencia laboral, créditos, adeudos y cobros. Elabora trámites de cancelación, los verifica, registra y determina saldos y registra descargos. Recibe, verifica, llena o complementa datos en formas institucionales. Ejecuta sumalizaciones y concentraciones y las traslada a los cuadros y gráficas que el Instituto determine y produce la información relativa. Analiza y ejecuta ajustes de diferencias a percepciones y deducciones, determina si procede el pago o descuento, su monto, tramita y efectúa el control correspondiente. Ejecuta cálculos aplicando tablas,

PROFESIOGRAMAS

coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Recibe, verifica y confronta solicitudes y documentación sobre derechos y obligaciones, listados y formas institucionales. Elabora correcciones, reporta faltantes y solicita información de documentos omitidos. Confronta, verifica y/o ejecuta correcciones por altas, bajas, promociones, reingresos, modificaciones y rectificaciones, y determina y/o ejecuta los trámites subsecuentes. Analiza, verifica y concilia cifras emitidas en listados, efectúa ajustes contables y elabora reportes. Formula y elabora mecanográficamente y tramita oficios, informes resúmenes, solicitudes, reportes, requisiciones, órdenes de ingreso, memoranda, estéciles y otro material de copia directa y avisos, volantes, hojas de cálculo, cuadros numéricos, concentraciones incluidas las de estadística, cheques, tarjetas, formas y gráficas reglamentarias o técnicas, establecidas en la dependencia de su adscripción. Prepara, clasifica y controla documentos y correspondencia para sus trámites posteriores y para su envío. Opera aparatos lectores de microfilm, máquinas y equipos de oficina. Supervisa, dirige y apoya el trabajo del personal subalterno e informa sobre las actividades desarrolladas por ellos y las propias. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Verifica y controla documentación autorizada de movimientos del personal, determina y prepara los trámites subsecuentes. Interviene en el levantamiento de inventarios y controla sus recursos asignados. Atiende al personal del Instituto, y en su caso al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Prepara y elabora informes de la dependencia. Controla, verifica, analiza y corrige los productos derivados de las diferentes fases del proceso quincenal de nómina. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Personal

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Organiza, dirige y controla el funcionamiento de archivos locales, catálogos, sistemas de registro y directorio y verifica su correcta integración y actualización. Efectúa consultas y actualizaciones a los registros de trabajadores, pensionados y jubilados, y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadora. Actualiza, consulta y verifica en forma interactiva catálogos y archivos mediante equipos de registro. Valida y autoriza los ajustes efectuados y su reporte de inclusión al sistema. Valida el contenido de informes, en su caso corrige y concentra la información. Coordina la ejecución del trámite de correspondencia y documentación, verifica para su autorización final el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones sobre el pago de derechos y obligaciones a trabajadores, jubilados y pensionados y a terceros. Coordina y ejecuta cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Participa, verifica y ejecuta los movimientos de las diversas aplicaciones y funciones al sistema mediante reportes. Analiza, verifica y concilia cifras emitidas en listados, efectúa ajustes contables y elabora reportes. Participa, formula,

PROFESIOGRAMAS

autoriza y tramita en su caso los productos mecanográficos e información generada en su área de trabajo. Opera aparatos lectores de microfilm, máquinas, equipos de oficina, terminales y equipos de microcomputación. Supervisa, dirige y apoya el trabajo del personal subalterno e informa sobre las actividades desarrolladas por ellos y las propias. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Interviene en el levantamiento de inventarios y controla sus recursos asignados. Atiende al personal del Instituto y en su caso al público para informar, orientar, aclarar y para recibir o entregar documentos e iniciar trámites. Prepara y elabora informes en materia de administración de personal. Coordina y elabora estudios, informes, correspondencia y de documentos de carácter recurrente y especial. Coordina y verifica ajustes a percepciones y deducciones, determina si procede el pago o descuento. Coordina, controla, verifica, analiza y corrige los productos derivados de las diferentes fases del proceso quincenal de nómina. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Reporta al Jefe inmediato las incidencias del personal.

Jefe de Grupo de Personal

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa y clasifica los trámites de correspondencia y documentación de entrada y salida, y la relativa a su gestión ulterior. Administra y supervisa el proceso de actualización interactiva considerando el calendario de producción. Supervisa y efectúa cálculos aplicando tablas, coeficientes y factores, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno para el correcto y oportuno trámite y solución de casos y problemas de acuerdo a las normas que el Instituto establezca, así como la correcta atención al personal del Instituto y al público en su caso. Verifica para su autorización final, el contenido de documentos, correspondencia, constancias, certificaciones, autorizaciones y documentos sobre pago de derechos y obligaciones al personal del Instituto. Prepara y formula información de casos y movimientos, trámites y productividad. Formula y controla estudios, informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de la dependencia de su adscripción. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo, capacitación y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no contemplados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Estudia, analiza y propone modificaciones a las normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Vigila el correcto funcionamiento y disciplina en el trabajo e informa al jefe de la dependencia los actos y omisiones contrarios a la correcta conducta laboral, así como las incidencias del personal. Analiza, detecta e informa de los resultados de la aplicación de los ordenamientos, normas o acuerdos legales y reporta al jefe de la dependencia de las desviaciones detectadas. Solicita al jefe de la dependencia y controla la dotación de equipo y material de trabajo, requeridos para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su responsabilidad. Interviene y elabora programas de trabajo e

PROFESIOGRAMAS

informa de los resultados. Administra y controla las formas institucionales. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con las funciones encomendadas a la dependencia. Analiza, interpreta y clasifica, cifras y datos para su consignación en informes, reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas, de comunicación y otras. Formula los calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Planea actividades del trabajo técnico. Prepara trabajos recurrentes y especiales. Revisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, capacitándolo y orientándolo en el desarrollo de sus labores. Sanciona la elaboración de reportes del ámbito de su competencia. Reporta fallas y descomposturas del equipo de trabajo, instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas, de comunicación y otras. Formula los calendarios y planes de trabajo referentes a su área. Supervisa las actualizaciones a los registros de los trabajadores, pensionados y jubilados y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal a través de terminales de video y microcomputadoras. Realiza sus actividades conforme a lo normado en manuales, procedimientos, instructivos y catálogos institucionales. Asiste a cursos de Capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Especialista de Personal

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona

PROFESIOGRAMAS

la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE ESTADÍSTICA

Oficial de Estadística

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe y ordena formas, documentos y gráficas de datos estadísticos provenientes de los servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto, para su procesamiento, tanto manual como electrónico, de acuerdo con las normas que el Instituto determine, incluida la verificación de los datos recibidos. Realiza una crítica inicial para determinar si la información recibida está completa y cumple con las normas y procedimientos establecidos, y en su caso, procede a solicitar los datos omitidos y aclaraciones necesarias. Planea investigaciones, colecciona, organiza, interpreta y analiza datos numéricos, muestras o bases numéricas completas aplicando la teoría y métodos estadísticos para producir información estadística utilizable para el Instituto. Participa en la elaboración de cuestionarios requeridos para la realización de investigaciones. Interviene en el levantamiento de inventarios de la oficina. Efectúa operaciones matemáticas y concentraciones, las traslada a cuadros y gráficas y produce la información relativa. Determina indicadores e índices estadísticos solicitados. Recopila y concentra en hojas tabulares o formas impresas normadas los datos requeridos en las series estadísticas predeterminadas para su análisis o presentación sistemática. Determina las variaciones significativas obtenidas mediante el análisis de la información y solicita las aclaraciones pertinentes con la fuente original e informa de los resultados obtenidos. Maneja, consulta y actualiza archivos, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ordena, verifica, codifica, analiza e interpreta documentos y datos numéricos de servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto de acuerdo a las normas que fije el mismo. Organiza y controla el trabajo del personal de otras categorías de auxilio y les resuelve casos y problemas. Reporta a su jefe inmediato las

PROFESIOGRAMAS

actividades a su cargo. Participa en la realización de diagnósticos situacionales y de salud. Reporta al jefe inmediato fallas, descomposturas y requerimientos de mobiliario y equipo de su área de trabajo. Informa a su jefe inmediato superior las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Realiza la codificación médica de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Coordinador de Estadística

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recopila, concentra y analiza la información interna y externa del Instituto e informa de los resultados obtenidos, según la particularidad de los fenómenos demográficos, económicos, sociales o de salud. Aplica la metodología estadística en la determinación de indicadores e índices estadísticos, para obtener tendencias, correlaciones y desviaciones. Elabora proyectos para la realización de diagnósticos situacionales o de salud. Planea y conduce investigaciones utilizando técnicas de muestreo o monitores experimentales para obtener los tipos de información que se requiera. Realiza análisis de fenómenos cíclicos y estacionales, decide la manera más adecuada de establecer representaciones gráficas. Deriva conclusiones en sentido socio-económico del análisis de los fenómenos observados. Realiza el seguimiento e informa de los avances obtenidos en los programas específicos o generales que sean encomendados. Organiza y controla el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de registro y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Recibe, ordena, codifica, analiza e interpreta documentos y datos de servicios médicos, técnicos, administrativos, financieros y demás áreas del Instituto, de acuerdo a las normas que fije el mismo. Controla la recepción y envío de cintas magnéticas, cassettes y diskettes que contienen información estadística, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Recibe reportes de fallas, descomposturas y requerimientos del mobiliario y equipo de su área de trabajo e informa a su jefe inmediato. Valida, verifica y efectúa las correcciones necesarias a la información obtenida mediante equipos electrónicos. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal de menor categoría y les resuelve casos y problemas. Coordina la elaboración del proyecto de presentación final de la información estadística analizada. Proporciona la información estadística obtenida de acuerdo a los plazos y conductos establecidos. Informa a su jefe inmediato los avances de los programas y actividades encomendadas. Informa a su jefe inmediato las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a su cargo. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Desempeña en casos de excepción, labores de la propia área que correspondan a personal de menor categoría.

PROFESIOGRAMAS

Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Coordina la elaboración del programa anual de trabajo del área y la somete a aprobación del jefe de la dependencia. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual de Metas Médicas de la Unidad. Coordina que la codificación médica se realice de acuerdo a criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Jefe de Grupo de Estadística

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Realiza análisis sobre información interna y externa del Instituto con el fin de determinar e informar los fenómenos de tipo demográfico, económico, social y de salud. Aplica la metodología estadística en la determinación de indicadores e índices estadísticos para obtener tendencias, correlaciones y desviaciones. Realiza interpolaciones, extrapolaciones e inferencia estadística de la información analizada. Realiza análisis de fenómenos cíclicos y estacionales, decide sobre la manera más adecuada de establecer representaciones gráficas. Establece conclusiones de aspectos socio-económicos con base en el análisis de los fenómenos observados. Participa a nivel directivo en la planeación, ejecución y evaluación de programas específicos o generales de las actividades encomendadas a dicho nivel. Dirige el funcionamiento de archivos, catálogos y sistemas de información documentales y electrónicos y verifica su correcta integración y actualización. Registra, opera y produce información estadística mediante equipos electrónicos de acuerdo a los procedimientos establecidos. Revisa y controla informes, correspondencia y documentos de carácter especializado de su área. Informa a su jefe inmediato los avances de los programas y actividades encomendadas. Informa a su jefe inmediato las necesidades de capacitación y desarrollo del personal subalterno. Supervisa las actividades de recepción y envío de cintas magnéticas, cassettes y diskettes. Solicita la dotación de equipo, mobiliario y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades encomendadas al personal a su cargo. Proporciona la información estadística de acuerdo a los plazos y conductos establecidos. Reporta al jefe inmediato fallas y descomposturas del mobiliario y equipo del área de trabajo. Participa en el diseño de programas y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, establecidos por el Instituto. Atiende, orienta e informa sobre aspectos relacionados con la información estadística a otras áreas del Instituto. Analiza, difunde, aplica y promueve normas o indicaciones contenidas en oficios, instructivos y manuales, de llenado, de procedimientos y de operación que le turna el área normativa correspondiente y en su caso, propone modificaciones. Coordina y supervisa en forma sistemática, la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno, resolviendo casos y problemas. Coordina con su jefe inmediato la realización de cursos de capacitación para el personal subalterno. Supervisa que la codificación médica se realice de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por la Organización Mundial de la Salud. Asiste a cursos de capacitación que el Instituto determine de acuerdo a programas. Es responsable del buen uso

PROFESIOGRAMAS

al equipo de cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Opera máquinas, equipo de oficina y aparatos lectores de microfilm.

Especialista de Estadística

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE CONTABILIDAD

PROFESIOGRAMAS

Oficial de Contabilidad

Requisitos: 74.

Relaciones de mando: 2, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable, los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipo de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad, manual o mecánicamente para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos y acumulaciones de: saldos, efectivo, artículos, equipos y accesorios, materiales y otros. Diseña y formula papeles de trabajo elementales para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, conciliar y relacionar operaciones contables. Elabora manual o mecánicamente oficios, informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad. Asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operación contable de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentran los documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Opera máquinas y equipo de oficina. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Contabilidad

Requisitos: 74.

Relaciones de mando: 1, 2, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable ya procesados o para iniciar su proceso. Los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipos de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Diseña y formula papeles de trabajo intermedio para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar y relacionar operaciones contables. Analiza e interpreta cifras y datos contables y los consigna en informes, resúmenes, formas o cuadernos de contabilidad. Verifica que los procesos de las operaciones contables se realicen con la oportunidad y exactitud conforme a las normas técnicas establecidas, capta y corrige errores y omisiones y en su caso, solicita aclaraciones, datos faltantes o documentos omitidos. Controla el proceso y resultados de las operaciones contables realizadas; detecta variaciones y omisiones, las informa y en su caso, las corrige. Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento ulterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos. Opera máquinas para el registro de las operaciones de contabilidad general. Organiza y controla el trabajo de personal de menor categoría. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentran los documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las

PROFESIOGRAMAS

actividades realizadas. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad, manual o mecánicamente para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos y acumulaciones de: saldos, efectivo, artículos, equipos y accesorios, materiales y otros. Elabora manual o mecánicamente oficios, informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad. Asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operación contable de acuerdo a las normas que el Instituto determine.

Jefe de Grupo de Contabilidad

Requisitos: 74.

Relaciones de mando: 1, 2, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable, ya procesados o para iniciar su proceso. Los revisa y critica, los clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos, equipos de registro y registros manuales. Elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Recibe, critica y analiza los informes de costos. Capta errores y omisiones y en su caso, los corrige y complementa y produce el informe relativo. Determina costos unitarios e índices por cada concepto para todos los niveles de información y consolidados. Participa en la captación de datos y preparación de estados de ingresos y egresos con saldos ajustados por cada Delegación y para todo el Sistema para dependencias internas. Participa en la formulación de estados de ingresos y egresos distribuidos por ramas de seguros por cada Delegación y por todo el Sistema de acuerdo a las normas establecidas. Participa en la formulación de ajustes para la liquidación de la contribución a cargo del Gobierno Federal y en la aplicación del remanente por cada Delegación y por todo el Sistema. Verifica documentos, informes o resultados de operaciones contables para su procesamiento ulterior, determinando que sean confiables, oportunos y completos. Participa en el análisis y en la interpretación de los estados financieros y de los informes contables. Diseña y formula papeles de trabajo a nivel superior para asentar, registrar, anotar, comparar, concentrar, relacionar operaciones contables y proyectar estados financieros. Formula ajustes a las cuentas de balance, de costos y de resultados para el cierre y apertura de los ejercicios anuales. Organiza, dirige, controla el trabajo de personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas. Acude a hacer aclaraciones donde se encuentren documentos fuente de información institucional o cualquier dependencia que así lo solicite. Revisa listados mecanizados de registro contable, elabora hojas de corrección. Opera equipos periféricos de computación electrónica. Informa de las actividades realizadas. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal.

Especialista de Contabilidad

Requisitos: 6 y 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6 y 21.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requiritando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

SECTOR DE PROCESAMIENTO DE DATOS

Oficial de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Capta y verifica datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos.

PROFESIOGRAMAS

Verifica los datos grabados en los medios magnéticos conforme a normas y controles establecidos. Corrige los errores que resulten del proceso de validación de la captura de datos consultando los instructivos respectivos. Opera equipos y programas destinados a la captura de datos y/o generación de medios magnéticos. Opera máquinas: desencarbonadora, separadora, cortadoraseparadora. Opera máquinas y equipo de oficina, acorde al uso establecido para los mismos. Detecta y reporta al jefe inmediato, las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y eléctricas. Reporta al jefe inmediato las incidencias que se presenten durante la grabación y/o verificación de los datos capturados. Identifica, registra y almacena en medios magnéticos, archivos de datos y programas de captura de datos. Elabora reportes relativos del trabajo a su cargo. Aplica las normas y controles establecidos para la captura de documentos fuente y verificación de datos. Elabora los informes administrativos del trabajo a su cargo que le sean requeridos. Digita, graba, documentos fuente en medios magnéticos mediante la operación de equipos de captura de datos, así como verifica y en su caso, corrige la información grabada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Coordinador de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2 y 3.

Actividades: Recibe, registra, ordena, notifica, revisa, cuantifica, cataloga, guarda o archiva, intercala, desintercala, depura, confronta y distribuye o devuelve, de acuerdo a las normas establecidas, documentación relativa a los procesos de captura, validación de datos y resultados de la operación de sistemas de información institucionales. Recibe, registra, prepara, tramita, atiende, controla, custodia y envía, la información de documentos y medios magnéticos para la ejecución de las funciones de captura y proceso de datos. Maneja, genera, custodia y controla los medios magnéticos con información capturada. Verifica, controla y efectúa las correcciones necesarias de los resultados de validación. Realiza la conversión de información en los diferentes medios magnéticos de acuerdo a las normas y calendarios establecidos, asimismo obtiene los respaldos respectivos. Captura y verifica datos de documentos y/o listados, de acuerdo a normas, programas de captura y calendarios establecidos. Opera equipos destinados a las labores de supervisión de captura de datos. Opera máquinas y equipo de oficina, acorde al uso establecido para los mismos. Detecta y reporta, las fallas y descomposturas del equipo con que opera, así como de las instalaciones físicas y eléctricas del mismo. Prepara información de casos, movimientos, trámites y productividad. Recaba datos, los clasifica y analiza para la obtención de estadísticas de productividad e informes. Supervisa y auxilia al personal de menor categoría en la ejecución de sus actividades y les resuelve casos y problemas. Participa en la formulación de planes de trabajo referentes a su área. Elabora informes y reportes sobre el trabajo realizado por él o por otras áreas con equipos de cómputo. Vigila la aplicación de las normas y controles establecidos,

PROFESIOGRAMAS

para la captura, verificación, actualización y conversión de información. Vigila y evalúa la integridad, calidad y oportunidad en la entrega de productos de los sistemas de información. Vigila el cumplimiento de los controles de seguridad de los equipos de captura, conversión y auxiliares. Vigila que la información confidencial sea resguardada acorde a normas y procedimientos establecidos. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal. Realiza la recepción, control, conversión, validación, actualización y entrega de documentos y medios magnéticos para las funciones de captura de datos, control y enlace; asimismo opera equipos destinados a las labores de supervisión de captura de datos. Participa como instructor en eventos de capacitación técnica. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa las actividades realizadas. Identifica, registra y almacena en medios magnéticos, archivos de datos y programas de captura de datos. Digita, graba documentos fuente en medios magnéticos mediante la operación de equipos de captura de datos, así como verifica y en su caso, corrige la información grabada de acuerdo a normas y procedimientos establecidos. Opera máquinas desencarbonadora, separadora, cortadora-separadora.

Jefe de Grupo de Procesamiento de Datos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Supervisa las entradas y salidas de documentos y medios magnéticos para las funciones de captura y proceso de datos. Supervisa la recepción, distribución y devolución de trabajos procesados de acuerdo a las normas establecidas. Coordina y ejecuta las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en diferentes medios magnéticos. Maneja, genera, custodia y controla documentos y archivos en medios magnéticos, de datos capturados para su proceso. Opera el equipo periférico de los Sistemas de Captura de Datos. Opera equipos destinados a la supervisión de captura de datos. Recibe, reporta y da seguimiento a las fallas y descomposturas del equipo destinado a la captura de datos, así como de las instalaciones físicas y eléctricas del mismo, en ausencia de sus jefes inmediatos las reporta a la dependencia correspondiente. Analiza, interpreta y clasifica cifras y datos para su consignación en informes. Obtiene y elabora resúmenes estadísticos y de productividad. Organiza, dirige y controla el trabajo del personal subalterno y le resuelve casos y problemas. Participa en la elaboración de programas de trabajo y vigila el cumplimiento de los mismos. Participa como instructor en eventos de capacitación técnica. Elabora informes de los resultados obtenidos por el área a su cargo. Vigila el suministro de los insumos requeridos que aseguren el adecuado funcionamiento de las áreas de captura y control y enlace. Vigila que el mantenimiento preventivo de los equipos de captura, conversión y auxiliares, se realice conforme a los procedimientos, calendarios establecidos y con la calidad requerida. Participa en la atención y seguimiento a las situaciones de auditorías, evaluaciones operativas y visitas de supervisión, específicamente a las concernientes a la función de captura de datos. Vigila el cumplimiento de las normas, procedimientos y calendarios de producción establecidos. Vigila que se apliquen los

controles de seguridad y protección de los equipos de captura, conversión y auxiliares. Realiza funciones de la categoría inmediata inferior cuando existan cargas de trabajo, así como apoyar a la inmediata superior. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Asiste a los cursos de capacitación que el Instituto determine. Informa de las actividades realizadas.

Especialista de Procesamiento de Datos

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 2, 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Estudia, analiza y propone modificaciones a normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Planea actividades de trabajo técnico y administrativo. Prepara trabajos rutinarios y especiales encomendados por el Jefe de la dependencia. Supervisa el cumplimiento de las metas, objetivos y políticas del área. Participa en la corrección de desviaciones a las normas establecidas, en el diseño de programas de trabajo y en la implantación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo. Da seguimiento a los programas de trabajo del área, así como a los puntos de desviación que resulten de los programas de supervisión y auditorías practicadas a los sistemas de información o archivos. Realiza labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, en las unidades y dependencias de su Delegación, o en su caso, del Nivel Normativo Central a Delegaciones Regionales, Estatales y de la Ciudad de México. Interviene en la identificación de necesidades de capacitación, elabora programas de capacitación operativa y participa en la ejecución de los mismos. Participa y apoya en la ejecución de los programas institucionales para el desarrollo del trabajador. Planea, organiza, integra, dirige y controla el área operativa a su cargo y supervisa en forma sistemática la ejecución del trabajo realizado por el personal subalterno. Reporta al jefe inmediato las incidencias del personal a su cargo. Somete a la consideración del jefe de la dependencia los casos no considerados en las normas establecidas y le informa sobre las actividades a su cargo. Es responsable del buen uso al Equipo de Cómputo y material que emplea en el desempeño de sus actividades. Solicita al jefe de la dependencia la dotación de equipo y material de trabajo, requerido para el desarrollo de las actividades, en el ámbito de su responsabilidad. Sanciona la elaboración de reportes propios de la dependencia. Administra y controla las formas y valores que se manejen en la dependencia de su adscripción, así como el uso del equipo y material de oficina. Coordina y supervisa el control y enlace de datos y productos de la captura y proceso de los Sistemas de Información IMSS-Alcance Nacional. Coordina las actividades de control, conversión, actualización, modificación y resguardo de bibliotecas en los diferentes medios magnéticos. Coordina con los usuarios de Sistematización la solución a las inconsistencias que se presenten en los documentos fuente. Establece coordinación con los usuarios y áreas de Sistematización para el cumplimiento de calendarios de producción. Vigila que los productos de los Sistemas de Información-Alcance Nacional se entreguen a los usuarios en los calendarios establecidos, requisitando para ello los formatos normados. Distribuye a las diferentes áreas de Sistematización la problemática presentada en Unidades Operativas, Subdelegaciones y la propia Delegación relacionada con la captura de datos y el proceso de los sistemas.

PROFESIOGRAMAS

Jefe de Oficina "A"

Requisitos: 2, 20, 27, 32, 33, 34 y 35.

Relaciones de mando: 1 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responsabilidad del trabajo que se realice en la dependencia a su cargo; revisión sistemática de las labores ejecutadas por el personal a sus órdenes. Elaboración de estudios y proyectos de carácter técnico sobre sistemas de trabajo. Instructivo para ejecución de labores técnicas para la dirección de nuevas unidades de trabajo y aplicación de sistemas aprobados por las autoridades superiores.

Jefe Técnico de Cobranza y Adeudos

Requisitos: 10, 20, 22, 23, 27, 31, 32, 33, 34, 35 y 44.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Auxiliar en la dirección, supervisión y control de los trabajos de las dependencias donde preste sus servicios. Responsabilización del personal a sus órdenes. Adiestramiento en el trabajo del personal a sus órdenes. Vigilancia de la asistencia y disciplina del personal a su cargo. Representación del Departamento de Cobranza o del de Control de Emisiones y Adeudos, en las comisiones que se le confieran. Planeación de desarrollo de procedimientos y programas. Rendición de informes especiales. Realizar trabajos de enlace con otras dependencias. Intervenir en los trabajos de cálculo y estimación de presupuestos de ingresos y egresos afectos a la dependencia. Elaboración de instructivos para la ejecución de las labores de la dependencia. Trámite de la correspondencia de carácter técnico, que amerite su personal intervención. Atención al público cuando así se le requiera. Elaboración de estudios solicitados por las autoridades superiores.

Jefe de Grupos de Servicios de Personal

Requisitos: 4, 20, 27, 32, 33, 34 y 35.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Responder de la organización técnico-administrativa de las actividades a su cargo y de la coordinación de las mismas. Supervisión del trabajo y control del personal a sus órdenes. Acordar con la superioridad las modificaciones a las rutinas establecidas. Resolver los asuntos de la dependencia que le sean encomendados por el jefe de la oficina en aquellos casos en que se le hayan delegado funciones. Responder de la solución adecuada a las situaciones irregulares detectadas por el personal a sus órdenes y comunicar a su jefe inmediato aquellas cuya solución no sea de su competencia. Responder del uso adecuado y confidencial de la información que maneje. Autorizar la ejecución de trabajos extraordinarios, conforme a las normas establecidas. Proponer el personal que cubra ausencias temporales en las distintas labores de su adscripción. Analizar información relativa a controles, labores y actividades planeadas. Autorizar el trámite de prestaciones contractuales al personal a sus órdenes. Auxiliar a autoridades superiores en la capacitación que se impartirá al personal del Instituto sobre las actividades que tiene encomendadas la dependencia. Presentar estudios y proyectos tendientes a mejorar el funcionamiento del

servicio encomendado a la dependencia. Responder del activo fijo de la dependencia y controlarlo. Responder de la revisión, mantenimiento y modificaciones de los instructivos. Conocimiento de la organización y funciones de la dependencia y sus interrelaciones con otras dependencias del Instituto. Tener conocimientos generales sobre los procedimientos mecánicos, electromecánicos y electrónicos que tengan aplicación en los trabajos de los Departamentos de la Jefatura de Servicios de Personal.

Auxiliar de Servicios Administrativos.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 32, 33, 34, 35 y 37.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibo, registro, control (sellar, foliar, lacrar, poner facsímil y marcar en relojes registradores) y distribución de correspondencia y documentos en su centro de trabajo o fuera de él, relacionado con el mismo. Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda de 10 Kgs. Movimientos y costuras de expedientes. Auxiliar en el manejo de máquinas copiadoras o de reproducción, mimeógrafo. Preparar papelería y formas. Labores administrativas necesarias de actividades de la dependencia de su adscripción. Anuncio o introducción de solicitudes de audiencia.

Escalafón de Asistentes Médicas

1a. Categoría: Asistentes Médicas.

2a. Categoría: Coordinadora de Asistentes Médicas.

Asistente Médica

Requisitos: 4, 21 ó 27, 31, 33, 37A, 41 y 46.

Relaciones de mando: 3, 8, 22 y 23.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: En Unidades de Medicina Familiar asiste al Médico, Estomatólogo y al Servicio de Materno Infantil en la consulta, en las maniobras de exploración de los pacientes, toma y registra peso, talla y temperatura. Informa a los derechohabientes de las ausencias e imprevistos del Médico, Estomatólogo y en el Servicio Materno Infantil. Atiende e instruye dentro y fuera de la Unidad personal o telefónicamente a los derechohabientes y público en general, respecto a sus derechos y obligaciones; así como también en lo relacionado con los programas institucionales y de las actividades para la comunidad. Organiza y controla la consulta del Médico, Estomatólogo y del Servicio Materno Infantil en citas, secuencia, admisión, inscripción e identificación de consultantes. Recibe, devuelve y/o archiva expedientes clínicos, glosa tarjetas y otros documentos y solicita verificación de vigencia. Elabora registro de actividades del servicio en las formas de papelería correspondientes. Suministra al Médico, Estomatólogo y al Servicio de Materno Infantil, los expedientes clínicos de los pacientes solicitantes de atención. Solicita y regresa a petición del Médico, el equipo de exploración consistente básicamente en espejo vaginal, termometría y guantes. Provee y mantiene la dotación y orden del equipo, ropa, papelería y material de curación del consultorio. Participa en la vigilancia y control de la asistencia a cita médica; en los programas institucionales informa de las inasistencias de los pacientes a Trabajo Social. Participa en los programas de Enseñanza e Investigación de la unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría. En Unidades Médico-

PROFESIOGRAMAS

Hospitalarias atiende a los derechohabientes y a sus familiares durante el proceso de recepción, información, hospitalización y egreso de pacientes. Recibe y entrevista en forma personal o por teléfono a los pacientes que solicitan servicios en las unidades, a sus familiares o representantes de su fuente de trabajo y los orienta sobre los trámites a seguir para ser atendidos, indicándoles qué médico, funcionario o empleado va a atenderles. Explica a los asegurados y beneficiarios las normas, horarios de atención y servicios con que cuenta el Hospital, Clínica o Dependencia, así como su ubicación. Atiende en forma oportuna, clara y precisa sus solicitudes tramitándolas. Maneja y devuelve expedientes y documentos. Informa de la recepción y solicita la devolución de pertenencias o ropa de pacientes sin familiares, de acuerdo al procedimiento establecido. Participa en los programas prioritarios de atención médica y educativos a la población en coordinación con el equipo de salud. Maneja citas previas y auxilia al médico en funciones administrativas que se originen en el trato con sus pacientes. Elabora informe diario de labores. Registra en tarjetas y agendas las citas fijadas por el Médico y por ella misma para la atención de los derechohabientes. Llena las formas institucionales bajo los procedimientos establecidos. Visita diario a los pacientes en los diferentes servicios, a fin de actualizar la relación de pacientes hospitalizados. Elabora reporte de salud e informa a los familiares sobre el estado que guardan los pacientes, utilizando la programación de cirugías y de procedimientos especiales de estudios y tratamientos. Registra la problemática pendiente en el servicio para el enlace de turno. Expide y controla pases para la visita. Solicita y registra los datos necesarios para la admisión de derechohabientes a los servicios de la Unidad o Dependencia respectiva. Reporta a la Trabajadora Social pacientes en quienes detecte problemática social. Participa en los programas de Enseñanza e Investigación de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.

Coordinadora de Asistentes Médicas

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 3, 8 y 23.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza y distribuye el personal a su cargo, de acuerdo con las necesidades del servicio o área de trabajo específicas, en concordancia con los lineamientos institucionales; distribuye y controla la correcta utilización de los materiales de oficina, supervisa el cumplimiento de la solicitud y devolución del equipo de exploración. Supervisa la participación de la Asistente Médica en la vigilancia y control de la asistencia a cita médica para el buen desarrollo de las funciones del servicio. Asesora al personal a su cargo para el buen cumplimiento de sus funciones; los adiestra cuando es necesario. Propone y participa en los cursos de Capacitación. Participa en la orientación a los derechohabientes y asegurados de los programas institucionales. Transmite al personal a su cargo, la información adecuada de las disposiciones de su Jefe inmediato. Informa y reporta a su Jefe inmediato de las desviaciones a la norma del personal a su cargo. Aplica en su caso las medidas correctivas. Resuelve los problemas que pudiera presentar el derechohabiente para recibir la atención médica. Atiende a los derechohabientes y participa en la aplicación del programa de inducción al puesto de Asistente Médica;

supervisa que la aplicación de normas y sistemas establecidos para la mejor atención del derechohabiente sea adecuada. Informa de las incidencias del personal a su cargo. Elabora y controla los roles de descanso a que tienen derecho dentro de su jornada, las asistentes médicas, adecuándolos a las necesidades del servicio y elabora los roles de vacaciones de común acuerdo con el trabajador. Elabora informe de sus actividades y de las del personal a su cargo, reportándolas a su Jefe inmediato. Participa en los Programas de Enseñanza e Investigación de la Unidad de acuerdo a las funciones específicas de su categoría.

IV. Grupo de Intendencia, Lavandería, Conservación, Servicios de Nutrición y Dietética y Transportes

Escalafón de Servicios de Intendencia

1a. Categoría: Auxiliar de Servicios de Intendencia.

2a. Categoría: Ayudante de Servicios de Intendencia.

3a. Categoría: Oficial de Servicios de Intendencia.

Auxiliar de Servicios de Intendencia

Requisitos: 2, 31, 32, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule y/o desinfecta: mobiliario, equipo y accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelas, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, y baños. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Recoge ropa, carga y descarga, la cuenta, la selecciona por tipos y en su caso la separa según su estado. La deposita en los mecanismos de alimentación de las máquinas lavadoras y secadoras no industriales. Opera las máquinas lavadoras no industriales de acuerdo a los procesos de lavado y secado establecidos por el Instituto, incluido el aprovisionamiento de sustancias removedoras, detergentes, activantes, blanqueadoras y aderezos, en cantidades y formas que se establezcan. Vigila y controla los ciclos de operación de cada máquina. Transporta ropa, plancha, retoca y dobla ropa. Acomoda ropa para entrega, asigna, controla y distribuye dotaciones individuales y colectivas de ropa. Recoge ropa, la clasifica y registra. Traslada enfermos o cadáveres en camillas, camas de mano o manualmente en ambulancias o dispositivos hospitalarios. Carga, descarga; acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas unidades médicas o dependencias, pudiendo salir, para este efecto, de su centro de trabajo. Traslado de muebles y equipos de oficina y hospitalarios y acomodo o reacomodo de los mismos. Controla la entrada y salida de personas, vehículos, artículos, objetos y materiales en la forma que el Instituto lo establezca, capta y reporta desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Ayudante de Servicios de Intendencia

Requisitos: 31, 32, 33, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Programa, organiza, controla y ejecuta actividades de limpieza a las instalaciones físicas, mobiliario, equipos y accesorios de

PROFESIOGRAMAS

oficinas y/o médicos. Controla el uso de los equipos, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de la limpieza, así como detergentes, jabones, desinfectantes, pulimentadores y otros materiales que el Instituto determine para su aplicación en las tareas de limpieza. Controla las dotaciones de "material higiénico" en los cuartos de baño y sanitarios. Reporta descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, muebles, equipos, y accesorios de oficina y/o médicos, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos, instalaciones hidráulicas y drenajes. Verifica el uso correcto y adecuada conservación de los equipos, accesorios y útiles de limpieza, así como el aprovechamiento óptimo de los materiales. Programa y verifica la custodia de las puertas de entrada y salida de personas y vehículos conforme a las normas que el Instituto establezca en los edificios. Fuera de los horarios de labores, verifica que estén cerradas las puertas de acceso a los edificios y oficinas; suprime los servicios de iluminación que se determinen e impide el acceso de personas, exceptuando los casos autorizados o por necesidades de emergencia. Programa, organiza, dirige y controla el trabajo de personal de menor categoría; le resuelve casos y problemas.

Oficial de Servicios de Intendencia

Requisitos: 22, 27, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Programa, organiza, controla verifica, evalúa y reporta la ejecución del trabajo del personal en actividades de limpieza y/o lavandería y/o vigilancia, conforme a las normas y procedimientos que el Instituto determine. Verifica el uso correcto de los equipos de limpieza, lavandería y elevadores y de sus accesorios, aditamentos, útiles y herramientas y su adecuada conservación, así como el aprovechamiento óptimo de materiales y sustancias. Controla existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas en mobiliario, equipos, accesorios y útiles de oficina y/o médicos y los asignados para la ejecución de trabajos de limpieza, lavandería, vigilancia, transportes y traslado de personas, equipos, mobiliario y materiales de todo tipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, drenajes, dispositivos de iluminación, seguridad y guarda de acceso y salida. Verifica el control de entrada y salida de ropa, su almacenamiento, separación preparación para su entrega y la entrega misma. Verifica el control de la ropa dada de baja.

Auxiliar de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas

Requisitos: 4, 31, 32, 33, 34, 35, 38B y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 14A y 19.

Movimientos escalafonarios: 3, 5 y 6.

Actividades: Cuantas veces sea necesario (en las áreas negra, gris y blanca): Limpia, sacude, despolva, barre, trapea, friega, lava, encera, pule y/o desinfecta: mobiliario, equipo y accesorios de oficina y/o médicos, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelés, puertas, columnas, ventanas interiores; además en planta baja, ventanas exteriores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, baños públicos,

PROFESIOGRAMAS

del personal, pacientes y vestidores. Recoge, recolecta y/o suministra de los dispositivos que para el efecto disponga el Instituto, el hielo para controles térmicos por el personal de enfermería en los diferentes servicios cuantas veces sea necesario. Suministra contenedores y bolsas específicas para Residuos, Peligrosos, Biológico e Infecciosos (RPBI), recoge, retira, traslada y deposita los desechos orgánicos, inorgánicos y/o tóxicos (RUTA ROJA) de los depósitos y/o contenedores para el efecto que el Instituto establezca. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Lava, limpia y/o desinfecta: cómodos, orinales (patos), riñones, lebrillos, probetas, frascos de aspiración, cubetas de acero inoxidable o de cualquier otro material, todas las veces necesarias. Recoge ropa, carga y descarga, la cuenta, la selecciona por tipos y en su caso, la separa según su estado. Transporta ropa, plancha, retoca y dobla ropa. Traslada de las áreas de encamados a los tánicos o dispositivos de que se dispongan en el que se deposita la ropa sucia por el personal de enfermería y los lleva al cuarto de ropa sucia o séptico. Acomoda ropa para entrega, asigna, controla y distribuye dotaciones individuales y colectivas de ropa. Recoge ropa, la clasifica y registra. El personal masculino asiste (apoya) al traslado y/o movilización de enfermos o cadáveres en camillas, camas de mano o manualmente en ambulancias o dispositivos hospitalarios. Identifica y reporta a su superior inmediato, desperfectos de instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas. El personal masculino carga, descarga, acarrea, reparte, entrega y distribuye agua purificada, así como artículos de los almacenes en las unidades médicas o dependencias de su circunscripción, pudiendo salir, para este efecto, de su centro de trabajo previo documento oficial. Acude a los cursos de capacitación y superación a que sea convocado por el Instituto.

Ayudante de Limpieza e Higiene en Unidades Médicas y No Médicas

Requisitos: 51

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19

Movimientos escalafonarios: 6

Actividades: De manera permanente y las veces que sea necesario, programa, organiza, dirige, supervisa, controla, verifica, evalúa, capacita, reporta, informa por escrito periódicamente y registra en los controles administrativos establecidos la ejecución del trabajo del personal en actividades de limpieza y/o ropería, conforme a las normas y procedimientos que el Instituto determine en las áreas negra, gris y blanca dentro de las unidades médicas y dependencias de su circunscripción, pudiendo salir para este efecto de su centro de trabajo, previo documento oficial. Controla y verifica el uso correcto de los equipos de limpieza, lavandería, elevadores y de sus accesorios, aditamentos, útiles y herramientas y su adecuada conservación, así como dosifica detergentes, jabones, desinfectantes, pulimentadores y otros materiales que el Instituto determine para su aplicación en las tareas de limpieza. Controla las dotaciones de "material higiénico" en los cuartos de baño y sanitarios. Identifica y reporta descomposturas, deterioros o mal funcionamiento según su caso en las instalaciones físicas, pisos, puertas, ventanas, persianas, escaleras, mobiliario, equipos, y accesorios de oficina y/o médicos, en instalaciones eléctricas, lámparas y contactos,

PROFESIOGRAMAS

instalaciones hidráulicas y drenajes. Controla existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones. Controla y verifica la entrada y salida de ropa, su almacenamiento, separación, preparación para su entrega y la entrega misma. Controla y verifica la ropa dada de baja. Dosifica agua purificada. Fuera de los horarios de labores, verifica que estén cerradas las puertas de acceso a los edificios y oficinas; suprime los servicios de iluminación que se determinen, exceptuando los casos autorizados o por necesidades de emergencia. En situaciones especiales o por contingencia y con la finalidad de no interrumpir la continuidad del proceso, podrá realizar las actividades de la categoría inmediata inferior. Acude a los cursos de capacitación y superación a que sea convocado por el Instituto.

Escalafón de Lavanderías Centrales y Hospitalarias

1a. Categoría: Operador de Servicios de Lavandería.

2a. Categoría: Oficial de Servicios de Lavandería.

Operador de Servicios de Lavandería

Requisitos: 3, 31, 32, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Recibe, cuenta, recoge, carga, transporta y descarga ropa. La selecciona por tipos y por grado de lavado que requieran. La separa según el estado, la pesa y la deposita en el mecanismo de alimentación de las máquinas lavadoras. Opera y vigila las máquinas lavadoras, centrifugas, acondicionadoras, extendedoras, alimentadoras, dobladoras, planchadoras incluidas las de ropa de forma y tómbola secadoras, de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto, incluidos el aprovisionamiento de sustancias, detergentes, activantes, blanqueadores y aderezos en cantidades y formas que se establezcan. Opera, vigila y controla los ciclos de operación de cada máquina. Prepara, plancha, dobla, retoca, clasifica y cose en máquina de coser. Acomoda la ropa para entrega, asigna, controla y distribuye dotaciones individuales y colectivas de ropa. Conforme a las normas establecidas selecciona ropa para su baja. Almacena ropa. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas, en mobiliario, equipos, accesorios y útiles de lavandería, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarios, drenajes, dispositivos de iluminación, seguridad y guarda de acceso y salida; verifica el control de entrada y salida de ropa, su clasificación, separación y cosido para su entrega y la entrega misma, el correcto almacenamiento y la ropa dada de baja. Carga y descarga de ropa.

NOTA: Tendrán prioridad para ingresar a esta rama, los trabajadores del Instituto con las categorías de Auxiliar de Servicios de Intendencia y/o oficial de Conservación. En caso de no existir candidatos de estas categorías para cambio de rama, se seguirán los procedimientos que para ocupación de Plaza Vacante en pie de rama o categoría autónoma señala el Reglamento de Bolsa de Trabajo.

Oficial de Servicios de Lavandería

Requisitos: 22, 27, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Dirige, programa, organiza y controla la ejecución correcta del trabajo del personal de menor categoría en actividades de lavandería conforme a las normas y procedimientos que el Instituto determine. Verifica el uso correcto de las máquinas y equipos de lavandería y de sus accesorios, aditamentos, útiles y herramientas y su adecuada conservación así como el uso correcto y aprovechamiento óptimo de los materiales. Controla existencias, dotaciones, consumos y formula o tramita en su caso, solicitudes de reposiciones. Capta y reporta deterioros, descomposturas o mal funcionamiento en las instalaciones físicas en mobiliario, equipo, accesorios y útiles asignados para la ejecución de los trabajos de lavandería, incluidos lo de traslado de ropa y materiales; en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, drenaje, dispositivos de iluminación y seguridad y guarda. Verifica el control de entrada y salida de ropa, su clasificación, separación y cosido para su entrega y la entrega misma, el correcto almacenamiento y la ropa dada de baja.

Intendente

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34 y 35.

Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Control del personal de la Rama de Intendencia, así como de elevadoristas y vigilancia de las labores a ellos encomendadas. Labores administrativas inherentes a sus servicios.

Elevadorista.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5, 13, 14 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado, manejo, aseo y vigilancia de elevadores, con obligación de proporcionar informes al público.

Peluquero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado, limpieza y lubricación diaria de instrumental de peluquería. Control de artículos de aseo que se utilizan en el Departamento, aseo y limpieza del mismo. Arreglo de enfermos ambulantes y encamados, así como de médicos residentes.

Escalafón de Conservación

Técnico Polivalente.

Técnico Electricista.

Técnico Mecánico.

Técnico Plomero.

Técnico Electrónico.

Técnico "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración.

Técnico "A" en Equipos Médicos.

Técnico "A" en Telecomunicaciones.

Técnico "A" en Plantas de Lavado.

PROFESIOGRAMAS

Técnico "A" en Fluidos y Energéticos.
 Técnico en Equipos Reciprocantes.
 Técnico "B" en Equipos Médicos.
 Técnico "B" en Telecomunicaciones.
 Técnico "B" en Plantas de Lavado.
 Técnico "B" en Fluidos y Energéticos.
 Técnico en Equipos Turbocentrífugo.
 Técnico en Equipos Helicoidal.
 Técnico en Equipos de Absorción.
 Técnico en Mecánica y Fluidos y Especialidades.
 Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio.
 Técnico en Equipo de Rayos "X".
 Técnico "C" en Telecomunicaciones.
 Técnico "C" en Plantas de Lavado.
 Técnico "C" en Fluidos y Energéticos.
 Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración.
 Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos.
 Especialista en Equipos de Especialidades.
 Especialista en Equipos de Electrónica Médica.
 Especialista en Equipos de Laboratorio.
 Especialista en Equipos de Rayos "X".
 Especialista en Plantas de Lavado.
 Especialista en Fluidos y Energéticos.

Rama de Conservación

Técnico Polivalente

Requisitos: 4, 21, 26A, 27, 31, 32, 33, 34, 35, 38 y 40.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Realizar trabajos elementales en cuanto a: reparar, mantener, operar, analizar, transportar, conectar, manejar, controlar, distribuir, limpiar, ajustar, desbloquear, dosificar, recibir, verificar, desinfectar, medir, fumigar, recubrir, pintar, ranurar, instalar, identificar, difundir, registrar, sanear, cuidar, guardar, montar, desmontar, maniobrar, trasladar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, equipos, accesorios, muebles, inmuebles, obras exteriores, recursos y similares de todas las especialidades de conservación, conducir vehículos para realizar actividades relacionadas con la conservación y Unidades Periféricas.

NOTA: El requisito 21 se refiere a una especialidad de: las básicas, refrigeración, aire acondicionado o equipo médico. Cuando el personal conduzca vehículos el Instituto proporcionará los medios necesarios para cubrir los requisitos legales.

Técnico Electricista

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar,

PROFESIOGRAMAS

modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) eléctricos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Mecánico

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) mecánicos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Plomero

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) de plomería, de todas las especialidades de conservación.

Técnico Electrónico

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 10 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico Polivalente, las clasificadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, identificar, manejar, analizar, ajustar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, modificar, recubrir, etc.: (sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, materiales, refacciones, herramientas, recursos, y similares) electrónicos, de todas las especialidades de conservación.

Técnico "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos,

PROFESIOGRAMAS

diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios y similares en funcionamiento; a nivel básico en equipos de aire acondicionado; recíprocante, centrífugos, helicoidales y de absorción y a nivel especializado en equipos: de refrigeración, unidades de ventana, unidades de paquete y unidades divididas.

Técnico "A" en Equipos Médicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las elementales de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en función de "equipos médicos".

Técnico "A" en Telecomunicaciones

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Electrónico, Mecánico o Plomero en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera: las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, terminales, distribuidores, aparatos telefónicos de mesa normal, secretarial, intercomunicación y subestaciones enfermo-enfermera, máquinas teleimpresoras, mecánicas, y electrónicas, equipos de radio comunicación, receptores transmisores, móviles, fijos, amplificadores de sonido, sintonizadores, tornamesa, grabadoras, mezcladoras, selectores, micrófonos, audífonos, bocinas, (proyectores, de transparencias y de cuerpos opacos), columnas para la sonorización, voice, grabación y similares en funcionamiento.

Técnico "A" en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel básico a todos los equipos de lavandería o plantas de lavado.

Técnico "A" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42 y 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos: Electricista, Mecánico, Plomero o Electrónico, en esta especialidad, cuando la carga de trabajo lo requiera; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos y similares en todo lo relacionado a fluidos, energéticos y generadores de vapor sin programador.

Técnico en Equipos Reciprocantes

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "A" en Aire Acondicionado y Refrigeración las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos reciprocantes y a nivel básico en equipos: turbocentrífugo, helicoidal, de absorción y similares en funcionamiento.

Técnico "B" en Equipos Médicos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "A" en Equipos Médicos, las básicas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en función de "equipos médicos".

Técnico "B" en Telecomunicaciones

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "A" en Telecomunicaciones; las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, aparatos telefónicos multilíneas, conmutadores telefónicos y de intercomunicación

PROFESIOGRAMAS

ya sean electromecánicos o electrónicos analógicos de baja y mediana capacidad, centrales de enfermo-enfermeras, con señalización visual y sonora, convertidores de frecuencia y modems, equipos de radiocomunicación, repetidores sencillos y dobles, cavidades resonantes, codificadores, radiolocalizadores de personas, torres, antenas, líneas de transmisión, aparatos de televisión, videograbadoras, cámaras de video, proyectores de cine, y accesorios de telecomunicación, y similares en funcionamiento.

Técnico "B" en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "A" de Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel especializado en: transportadores de ropa, bandas transportadoras, dosificadores, sistemas de rehuso, extendedores de ropa, planchadoras de forma, máquinas de coser, planchadoras de planos y dobladoras de ropa en plantas de lavado.

Técnico "B" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42 y 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "A" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos y similares en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores de vapor con programador de dos posiciones (flama alta y baja).

Técnico en Equipos Turbocentrífugo

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Reciprocantes, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos de funcionamiento turbocentrífugo y a nivel básico en equipos: helicoidal, de absorción y similares en funcionamiento.

Técnico en Equipos Helicoidal

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Recíprocos, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, accesorios, etc.: a nivel especializado en: equipos de funcionamiento helicoidal y a nivel básico en: equipos: turbocentrífugo, absorción y similares en funcionamiento.

Técnico en Equipos de Absorción

Requisitos: 42 y 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos Recíprocos, las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, etc.: a nivel especializado en: equipos de absorción, generadores de vapor y a nivel básico en: equipos: turbocentrífugo, helicoidal y similares en funcionamiento.

Técnico en Mecánica y Fluidos y Especialidades

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos, y similares en las subespecialidades de: mecánica y fluidos, y especialidades.

Técnico en Electrónica Médica y Laboratorio

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos y similares en las subespecialidades de: electrónica médica y laboratorio.

Técnico en Equipos de Rayos "X"

Requisitos: 51.

PROFESIOGRAMAS

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos "B" en Equipos Médicos, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, sistemas, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos, de los equipos de: rayos "X" móvil, sin cadena de televisión, máquinas de revelado, rayos "X" con mesa fija para estudios simples, dentales y similares en funcionamiento.

Técnico "C" en Telecomunicaciones

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "B" en Telecomunicaciones; las especializadas de: reparar, mantener, controlar, distribuir, desbloquear, verificar, medir, ajustar, identificar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, conmutadores telefónicos, centrales de radiocomunicación, circuito cerrado de televisión, accesorios de telecomunicación y similares en funcionamiento.

Técnico "C" en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para, el Técnico "B" en Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios, y recursos a nivel especializado en: tómbolas secadoras, acondicionadoras de ropa, lavadoras extractoras, extractores de humedad y centrífugas en Plantas de Lavado.

Técnico "C" en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "B" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, partes, refacciones, materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos,

PROFESIOGRAMAS

en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores de vapor con programador y sistema modulante (Manual y Automático).

Especialista en Equipos de Aire Acondicionado y Refrigeración

Requisitos: 42A y 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipo Turbocentrífugo, Helicoidal y de Absorción las de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, ajustar, elaborar, interpretar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, planos, diagramas, herramientas, refacciones, materiales, recursos, etc. a nivel especializado en todos los equipos de aire acondicionado, refrigeración y generadores de vapor.

Especialista en Equipos de Mecánica y Fluidos

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Mecánica y Fluidos, y Especialidades, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares, en equipos médicos de la subespecialidad de "Mecánica y Fluidos".

Especialista en Equipos de Especialidades

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Mecánica y Fluidos, y Especialidades, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares, en equipos médicos de la subespecialidad de "Especialidades".

Especialista en Equipos de Electrónica Médica

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en: Electrónica Médica y Laboratorio; las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos,

PROFESIOGRAMAS

materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en equipos médicos de la subespecialidad "Electrónica Médica".

Especialista en Equipos de Laboratorio

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en: Electrónica Médica y Laboratorio, las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, planos, diagramas, productos, materiales, refacciones, herramientas, recursos y similares en equipos médicos de la subespecialidad "Laboratorio".

Especialista en Equipos de Rayos "X"

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para los Técnicos en Equipos de Rayos "X", las especializadas de: reparar, mantener, operar, controlar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, ajustar, registrar, cuidar, guardar, instalar, montar, desmontar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, recubrir, etc.: instalaciones, sistemas, accesorios, planos, diagramas, refacciones, herramientas, recursos de los equipos de: rayos "X" (aquellos que permitan exámenes ordinarios en mesas basculares con seriógrafo) y similares en funcionamiento.

Especialista en Plantas de Lavado

Requisitos: 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "C" en Plantas de Lavado, las de: mantener, reparar, ajustar, distribuir, desbloquear, dosificar, verificar, medir, registrar, analizar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, recubrir, operar, maniobrar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: instalaciones, sistemas, productos, materiales, refacciones, herramientas, accesorios y recursos a nivel especializado en todos los equipos de Planta de Lavado más fabricación de partes y refacciones por medio de máquinas herramientas.

Especialista en Fluidos y Energéticos

Requisitos: 42A y 51.

Relaciones de mando: 4, 19 y 20.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Además de las descritas para el Técnico "C" en Fluidos y Energéticos; las especializadas de: reparar, mantener, operar, manejar, controlar, distribuir, desbloquear, analizar, dosificar, verificar, recibir, medir, registrar, ajustar, identificar, cuidar, guardar, instalar, conectar, montar, desmontar, detectar, elaborar, interpretar, diseñar, fabricar, modificar, aplicar, etc.: sistemas, instalaciones, equipos, accesorios,

PROFESIOGRAMAS

partes, refacciones materiales, recubrimientos, aislamientos, planos, diagramas, productos; en todo lo relacionado a fluidos y energéticos y generadores, de vapor con quemador controlado por sistemas neumático, hidráulico o hidroneumático.

Machetero.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 32, 34, 35 y 36.

Relaciones de mando: 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Carga y descarga de vehículos, traslado de equipo, mobiliario, etc., de vehículos a oficinas o unidades médicas y viceversa.

Escalafón de Operadores de Equipo de Intercomunicación Neumática

1a. Categoría: Operador "B" de Intercomunicación Neumática.

2a. Categoría: Operador "A" de Intercomunicación Neumática.

Operador "B" de Intercomunicación Neumática

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 5 y 6.

Actividades: Coadyuvar en todas las labores de reparación, mantenimiento y conservación del equipo de intercomunicación neumática de la unidad. Tendrá la responsabilidad del buen funcionamiento del equipo durante su turno. Se encargará de la limpieza y lubricación del mismo. Reparará los desperfectos ocasionados en cualesquiera de las partes del equipo. Al terminar su turno informará en el libro de reportes de los trabajos ejecutados durante su turno. Permanecerá en el taller de su servicio, excepto cuando sea llamado para reparar algún desperfecto del equipo. Llevará control diario del número de cartuchos que entran en servicio durante su turno. Todas las actividades inherentes.

Operador "A" de Intercomunicación Neumática

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 51.

Relaciones de mando: 1, 2, 3, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Será de su responsabilidad el buen funcionamiento de todo el equipo de intercomunicación neumática de la unidad. Se encargará de la limpieza y lubricación del mismo. Reparará los desperfectos ocasionados en cualesquiera de las partes pertinentes al equipo. Llevará el control diario del número de cartuchos que entran en servicio. Deberá permanecer en el taller de su servicio, excepto cuando sea llamado para reparar algún desperfecto del mismo. Al terminar su turno informará en el libro de reportes los trabajos ejecutados y los que quedan pendientes, con instrucciones para que su relevo termine la reparación. Desempeñará todas las actividades inherentes.

Escalafón de los Servicios de Nutrición y Dietética

1a. Categoría: Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética.

2a. Categoría: Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética.

PROFESIOGRAMAS

3a. Categoría: Cocinero Técnico 1º de los Servicios de Nutrición y Dietética.

Manejador de Alimentos de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37A y 46.

Relaciones de mando: 4, 6, 15 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3, 5 y 6.

Actividades: Con el debido cuidado e importancia recoger y trasladar dotaciones de alimentos y artículos: Operaciones previas para elaboración de alimentos; limpiar, lavar, picar, cortar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, vegetales, carnes, leches y derivados, cereales, harinas, leguminosas e ingredientes según el caso. Participa en la elaboración de los alimentos normales o especiales, incluida la preparación y cocción de alimentos. Dotación individual o colectiva de vajillas, cubiertos, cristalería, o utensilios y accesorios en cocina, comedor y cocina de distribución o áreas de distribución para pacientes; poner y levantar mesas individuales o colectivas. Ensamblar y servir los alimentos a pacientes y personal; distribuir los alimentos a cuartos y comedores de acuerdo al tipo de régimen y al programa diario que se determine. Recolección y lavado del equipo de transportación, charolas, vajillas, cubiertos, biberones y accesorios. Clasifica y separa: residuos, desechos y sobrantes y los deposita en los dispositivos colectores respectivamente y devuelve a la cocina los sobrantes. Limpieza del equipo, aparatos, utensilios, accesorios de cocina, comedor, áreas de distribución para pacientes, lavado de ollas y vajillas y del laboratorio de leches, limpieza de pisos, muros, cancelas, techos, cuerpos de campanas en todas las áreas o sección del servicio de Dietología. Capta y reporta deterioros, alteraciones, descomposturas, pérdidas o roturas de equipo, accesorios, utensilios, vajillas, cubiertos y alimentos. Actividades administrativas inherentes a su categoría.

Cocinero Técnico 2º de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.

Relaciones de mando: 4, 6, 15 y 19.

Movimientos escalafonarios: 3, 5 y 6.

Actividades: Participa en la recepción, almacenamiento, entrega e inventarios de los artículos y alimentos. Realiza la higienización de los alimentos: pesa y mide ingredientes, lleva a cabo las operaciones previas; limpiar, lavar, cortar, picar, mezclar, moler, licuar, cernir frutas, verduras, carnes, cereales, harinas, leguminosas, leches y derivados e ingredientes según su caso de acuerdo con el programa que se establezca. Participa o ejecuta en forma correcta y oportuna la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales o especiales conforme al programa que se determine con el aprovechamiento óptimo de los alimentos y artículos. Entrega contadas las dotaciones de los alimentos preparados de acuerdo a las solicitudes para su distribución. Realiza la limpieza del equipo, utensilios del área en general y del almacén de víveres. Reporta descomposturas, deterioros y mal funcionamiento del equipo, utensilios y de las instalaciones. Organiza, dirige, y controla el trabajo del personal de menor categoría y le resuelve casos y problemas.

Realiza actividades administrativas inherentes al área de Nutrición y Dietética.

Cocinero Técnico 1° de los Servicios de Nutrición y Dietética

Requisitos: 27, 32, 33, 35 y 51.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Organiza, dirige, controla y supervisa el trabajo del personal a su cargo. Ejecuta en forma correcta y oportuna de acuerdo con las normas que el Instituto establezca, la preparación, cocción y aderezo final de los alimentos normales y especiales conforme al programa del servicio que se les encargue, vigilando en forma permanente el aprovechamiento óptimo de los víveres, ingredientes y artículos, así como su manipulación y conservación una vez preparados y al distribuirse. Colabora en la planeación del cuadro básico de minutas y formula la requisición de víveres, ingredientes, repuesto de útiles, accesorios, artículos y materiales de aseo para el servicio; y recibe y verifica las dotaciones de los mismos de acuerdo con las normas del Instituto y los sistemas de operación en servicios autorizados. Verifica el uso correcto y composuras del equipo, utensilios, e instalaciones para la preparación y la limpieza y conservación del área de preparación. Controla el equipo, utensilios, materias primas y formula y tramita en su caso solicitudes de reposición. Capta y reporta por escrito deterioros, descomposuras, mal funcionamiento, pérdidas o alteración en el equipo, en las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, vapor, drenaje, ventilación y de los alimentos e ingredientes. Reporta por escrito los excedentes sobrantes y faltantes de los alimentos así como el aprovechamiento de los sobrantes y hace las devoluciones pertinentes. Entrega contados los alimentos preparados en las correspondientes raciones de acuerdo con las solicitudes, al personal, para la distribución a pacientes y personal. Indica y verifica las técnicas de limpieza del área en general y del equipo; responsabilidad general de todas las labores desarrolladas en las áreas a su cargo. Labores administrativas inherentes a su servicio.

Escalafón de Transportes

Operador de Ambulancias.- Categoría Autónoma.

1a. Categoría: Chofer o Motociclista.

2a. Categoría: Controlador de Vehículos.

Operador de Ambulancias (exclusivo para el Sistema Foráneo)

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 33, 35, 38, 40 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3, 4, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la ambulancia, maneja el sistema de telecomunicación, traslada equipo médico, medicamentos, ropa, muestras y sustancias relacionadas con la atención de los pacientes de acuerdo a las normas institucionales con estricto apego a las disposiciones legales de seguridad de tránsito vigentes. Cuida el buen uso de la ambulancia, camillas, accesorios y equipo que forman parte de la dotación del vehículo, vigila, canjea y repone la dotación de ropa y equipo para la ambulancia, cuando esto sea necesario. Solicita la dotación o restitución del equipo y accesorios necesarios para el buen funcionamiento de la unidad, si no es posible la reparación de estos; aprovisiona tanques de

PROFESIOGRAMAS

oxígeno; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo eléctrico y mecánico incluyendo servicio de carburador, cambio de bandas, bujías y llantas. Recibe y entrega el vehículo y su equipo bajo inventario, incluyendo ropa, camillas, en su caso, equipo de oxígeno y enseres que forman parte de la dotación de la unidad; revisando ésta en sus partes y accesorios y reportando los defectos o fallas que detecte; verifica niveles de combustibles y lubricantes, electrolitos, en su caso el líquido refrigerante y otros, solicitando la dotación necesaria para reponer los faltantes, reporta excesos de consumo y fugas que puedan perjudicar el funcionamiento normal de la unidad; revisa la presión de neumáticos con la frecuencia necesaria y solicita la reparación de éstos cuando se requiera. Transporta de acuerdo a las instrucciones del personal médico a pacientes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o incubadoras. Recibe, traslada y entrega pacientes en donde y adonde se le indique con la documentación relativa al servicio solicitado; asea y desinfecta la unidad sus partes y equipo de la misma, registra en la bitácora las incidencias, utiliza el equipo de radio de comunicación en su caso, las luces de emergencia y sirena de acuerdo al reglamento de tránsito y procedimientos en vigor, por necesidades institucionales maneja vehículos automotrices para realizar labores complementarias a su servicio; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen, para el mejoramiento de sus funciones y superación personal; lleva a cabo las labores técnico-administrativas correspondientes a su categoría.

Chofer

Requisitos: 2, 26, 32, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Manejo de vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicación, para traslado de muebles y equipo para oficina y médicos, accesorios, medicamentos, ropa, personas y pacientes, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Recibo y entrega de documentaciones y mercancías. Aseo y conservación en buen estado del interior y el exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia. Cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceites, grasas, agua, electrolitos y líquidos. Control de las dotaciones de equipo de auxilio médico, de ropería, para el traslado de pacientes y elementos y refacciones que se asignen al vehículo. Registro diario de las operaciones efectuadas con el vehículo. Reportar a su jefe inmediato superior, con oportunidad, las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo.

Motociclista

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3, 5 y 6.

Actividades: Manejo y cuidado del vehículo, herramientas, refacciones, accesorios, muebles, medicamentos, etc., que traslade; recibo y entrega de correspondencia y mercancía.

Controlador de Vehículos

Requisitos: 2, 26, 32, 35 y 51.

Relaciones de mando: 1, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Distribución de servicios en un centro de trabajo y manejo accidental de vehículos. Registro manual o por cómputo permanente del personal en servicio por turno. Registro manual o por cómputo diario de los servicios que se proporcionan con los vehículos. Control manual o por cómputo de los traslados diarios e informe estadístico mensual.

Vehículos para Pacientes de Servicios Ordinarios y Programados

Camillero en Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (exclusivo para Módulos de la Ciudad de México y Valle de México)

Requisitos: 2, 27, 31, 32, 35, 37, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 1, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Vigila y asiste al paciente, y en su caso, proporciona primeros auxilios durante su traslado y en el interior de la cabina del paciente de la ambulancia de una Unidad a otra y/o de su domicilio o de donde se requiera el servicio; traslada en camillas, marinas, de ruedas, manuales e incubadoras de una Unidad a otra y/o de su domicilio o de donde se requiera el servicio, aplicando las técnicas de Traslado de Pacientes e indicaciones Médicas; recibe y entrega junto con el paciente la hoja de traslado y/o el expediente y equipo del mismo; orienta a familiares y pacientes en caso necesario sobre el procedimiento para el otorgamiento del Servicio de Traslado de Pacientes; arregla el vehículo para el recibo de pacientes y mantiene en buenas condiciones de limpieza e higiene el mismo; recibe, controla y cambia sábanas y cobertores sucios por limpios del vehículo que se le asigne, así como el control y manejo del tanque portátil de oxígeno verificando que se encuentre en condiciones de uso; capta y reporta a su Jefe inmediato los desperfectos y faltantes del equipo asignado al vehículo; asiste a cursos de inducción al área de trabajo, juntas y cursos que le indique el Instituto para efectos de mejorar el desempeño de sus actividades y para su superación personal; desarrolla las actividades administrativas inherentes a su categoría.

Operador de Vehículos de Servicios Ordinarios y Programados (exclusivo Módulos de la Ciudad de México y Valle de México)

Requisitos: 2, 26, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40 y 46A.

Relaciones de mando: 1, 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conduce la Ambulancia de Servicios Ordinarios y Programados con estricto apego a las normas de seguridad de tránsito y procedimientos vigentes. Emplea y verifica el buen uso de la ambulancia, camillas, tanque portátil de oxígeno y demás accesorios y equipo que formen parte integral de la dotación fija y eventual de la ambulancia. Surte, canjea y repone la dotación de ropa y equipo siempre que así lo requiera. Solicita la restitución del equipo o accesorios cuando éstos presenten falla o desperfecto y no fuere posible su reparación inmediata; efectúa reparaciones de urgencia en la ambulancia, tanto de tipo mecánico como eléctricas incluyendo servicios de carburador, cambio de

PROFESIOGRAMAS

bandas, bujías y llantas. Recibe y entrega la ambulancia bajo inventario y anota en la bitácora, incluyendo el equipo portátil de oxígeno, ropa, camillas y enseres que forman parte de la dotación fija o eventual de la unidad; inspecciona la ambulancia, partes y accesorios de la misma, reportando y registrando en la bitácora los defectos o fallas detectadas; verifica niveles de combustibles y lubricantes, electrolitos, líquidos refrigerantes y otros, reponiendo faltantes y en su caso, reporta excesos de consumo y fugas que pongan en peligro el buen funcionamiento de la unidad; efectúa con oportunidad la dotación de combustible y lubricantes de la unidad, registrando los consumos en la bitácora; revisa la presión de los neumáticos con la mayor frecuencia posible. Transporta, de acuerdo a instrucciones del personal médico, y en su caso, proporciona primeros auxilios, a pacientes en camilla móvil, marina o manualmente, sillas rodantes o incubadora. Recibe, traslada y entrega pacientes en donde y a donde se le indique, con la documentación inherente al servicio solicitado; realiza el aseo, desinfección de la ambulancia, partes y accesorios de la misma, y demás implementos que formen parte integral de la dotación fija o eventual de la unidad; registra en la bitácora todo tipo de incidencias y procede a su corrección de acuerdo a las normas vigentes; utiliza el equipo de radiocomunicación, luces de emergencia y sirena de acuerdo a las normas de seguridad, de tránsito y procedimientos vigentes; asiste y participa en los cursos de actualización que se le indiquen para el mejor desempeño de sus funciones y superación personal; desempeña labores técnico-administrativas inherentes a la categoría.

V. Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar

Orientadora de Actividades Familiares.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de los grupos que le sean designados de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar. Elaborar los programas de enseñanza de acuerdo con los lugares de operación, en las ramas de corte y confección, juguetería, tejidos, bordados, decoración, cultura de belleza, tapicería, cocina y pequeñas industrias. Impartir las enseñanzas correspondientes a cada una de las ramas señaladas, de acuerdo con los instructivos que se expidan para el efecto. Informar sobre la aplicación de los planes de enseñanza y del aprovechamiento y resultados logrados. Labores administrativas inherentes. Organiza y dirige la confección de las prendas que le sean encomendadas para los festivales recreativos y culturales; la elaboración de muestrarios, álbumes, arreglos florales y el material que exija el programa en sus distintas ramas. Colaborar con los orientadores de actividades artísticas en el maquillaje de personajes para presentaciones diversas. Contribuir al fomento de las relaciones humanas entre el Centro y la comunidad.

Orientadora de Actividades Artísticas.- Ramo: Danza Regional, Clásica y Moderna.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgaciones. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre danza regional, clásica y moderna, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informes sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadística de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de representaciones teatrales y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas semanales que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;
2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado en el lugar o lugares que el propio Instituto señale en el Programa; y
3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;
- b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;
- c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;
- d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesioigramas respectivos;
- e) En las categorías a que se refiere este Convenio las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y
- f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral con un mes de anticipación.

PROFESIOGRAMAS

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Maestro de Música.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre conocimientos y divulgación de la música, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadística de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de conciertos, recitales y divulgación cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de ocho horas semanales que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las doce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente para la preparación de clases, ensayos, labores de seminario, para promoción de festivales.

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Arte Dramático.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza e impartición de ellos sobre arte dramático, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadísticas de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales y deportivas. Preparación de representaciones teatrales y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;

PROFESIOGRAMAS

2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado, en el lugar o lugares que el propio Instituto señale en el programa; y

3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;

b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;

c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;

d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesioigramas respectivos;

e) En las categorías a que se refiere este Convenio, las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y

f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral, con un mes de anticipación.

Orientador de Actividades Artísticas.- Ramo: Artes Plásticas

Requisitos: 3, 22, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de Programas de enseñanza e impartición de ellos sobre artes plásticas, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan para el efecto. Informar sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elaboración de estadísticas de aprovechamiento y fomento de sus actividades. Preparación de exposiciones y difusión cultural de toda índole de acuerdo con esta especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar sus labores docentes, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente en la preparación de clases, ensayos, promoción de festivales, labores de seminario y exposiciones.

Orientador de Iniciación Cultural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 21, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

PROFESIOGRAMAS

Relaciones de mando: 2, 3 y 6.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asumir la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con los programas culturales y demás actividades similares que se realicen en Centros de Acción Social, Educativos, Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales y Divulgación. Elaboración de programas de enseñanza y de calendarios de festivales. Elaboración de reglamentos e instructivos a que deban sujetarse los alumnos. Informe sobre la aplicación de los planes de enseñanza y elaboración de estadísticas sobre aprovechamiento. Preparación de difusiones culturales de acuerdo con su especialidad. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de esta actividad se obligan a desempeñar sus labores docentes contratadas dentro del horario de diez horas semanales que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las seis horas restantes serán utilizadas discrecionalmente para la preparación de clases, de labores de seminario, para promoción de festivales.

Orientador Técnico Médico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 2, 3 y 6.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Imparte de acuerdo a las normas que el Instituto determine, orientación: prematrimonial tendiente a obtener una mejor salud física y relación emocional y sobre higiene materno infantil incluida la prenatal e higiene infantil. Orienta a preadolescentes y adolescentes para una mejor adaptación a su grupo familiar, social y de la comunidad, así como el desarrollo de sus vidas hacia un comportamiento maduro. Orienta en forma individual y colectiva sobre la alimentación y sus valores nutricionales tendientes a mejorar hábitos dietéticos. Imparte programas sobre higiene individual, familiar y de la comunidad. Divulga normas para la prevención de accidentes en el hogar, la vía pública y en el trabajo. Enseña prácticas de auxilio en situaciones de emergencia en casos de accidentes. Elabora informes, incluida la información estadística sobre sus labores realizadas o en relación a la implantación y desarrollo de programas.

Auxiliar de Orientador Técnico Médico.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 2, 3 y 6.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Auxiliar al Orientador Técnico Médico en todas las funciones inherentes a las actividades que tiene encomendadas. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los Auxiliares de Orientador Técnico Médico cubrirán su horario contratado de acuerdo con su categoría, laborando cinco horas diarias, de lunes a viernes, en trabajo docente que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las once horas restantes se

utilizarán en las promociones de Medicina Preventiva, a través de las Brigadas de Seguridad Social.

Orientador de Educación Física.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 21, 27, 32, 34, 35, 38A y 46.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Asume la responsabilidad de grupos y equipos de acuerdo con las diversas actividades que se realicen en los Centros de Seguridad Social para el Bienestar Familiar y Unidades de Prestaciones Sociales. Elabora programas de enseñanza e imparte conocimientos sobre educación física, deportes y recreación, de acuerdo con los reglamentos e instructivos que se expidan al efecto; realiza el Programa General Deportivo. Informa sobre la aplicación de los planes de enseñanza aprobados, elabora estadísticas de aprovechamiento y fomento de toda clase de actividades sociales, culturales, deportivas y acciones de proyección a la comunidad. Prepara y realiza actividades deportivas y de difusión cultural de toda índole, de acuerdo con su especialidad. Elabora reglamentos e instructivos específicos a los que deban sujetarse los alumnos. Labores administrativas inherentes.

NOTA: Los trabajadores de este ramo se obligan a desempeñar labores docentes contratadas, dentro del horario de seis horas a la semana, que será señalado en los nombramientos respectivos, cumpliendo con las obligaciones de registro de asistencia que priva en el Instituto. Las catorce horas restantes serán utilizadas discrecionalmente, en la forma siguiente:

1. Cinco horas semanales serán computadas para la preparación de clases y de material didáctico sin la presencia física del Orientador en las Unidades de Trabajo;

2. Cinco horas a la semana serán computadas destinándose a capacitación programada por el Instituto, con personal calificado, en lugar o lugares que el propio Instituto señale en el Programa; y

3. Cuatro horas semanales serán computadas aplicándose para el desarrollo de festivales, concursos o competencias deportivas las que serán registradas y podrán utilizarse dentro y/o fuera de las unidades de adscripción.

El cómputo se hará tomando en cuenta las siguientes indicaciones:

a) En turnos alternos, cómputo como tiempo sencillo el trabajo en día laborable y como tiempo doble cuando se labore, dentro de su turno, en día de descanso alterno;

b) El tiempo discrecional laborado en sábados y domingos, también será computado al doble;

c) El tiempo discrecional laborado en los días de descanso obligatorio que establece el Contrato Colectivo de Trabajo, será computado triple;

d) El trabajo que se realice en el tiempo discrecional, siempre será para las actividades mencionadas expresamente en las notas que forman parte de los profesioigramas respectivos;

PROFESIOGRAMAS

e) En las categorías a que se refiere este Convenio, las cuatro horas discrecionales se acumulan dentro del mes calendario, las cinco para capacitación programada se acumulan semestralmente; y

f) Las actividades que deban realizarse dentro de las horas discrecionales, serán debidamente notificadas a los trabajadores al iniciarse cada mes calendario, y la capacitación semestral con un mes de anticipación.

Profesor de Educación Física "A"

Requisitos: 12, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Imparte conocimientos básicos sobre educación física de acuerdo al programa deportivo general en el lugar o lugares que el Instituto señale, con base en los reglamentos e instructivos que se expidan al efecto. Colabora en actos y eventos cívicos y deportivos. Solicita, recibe, maneja y entrega el material deportivo de acuerdo a las normas administrativas de cada centro de trabajo. Elabora reportes sobre la aplicación y avances de los programas establecidos y lleva el control de asistencia como responsable de sus equipos.

Profesor de Educación Física "B"

Requisitos: 21.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 2, 3 y 6.

Actividades: Promueve e imparte conocimientos sobre el deporte en general y en particular sobre una rama específica, se hace cargo de la preparación y organización de equipo, en base a los reglamentos e instructivos expedidos para tal efecto; organiza y desarrolla eventos en el lugar o lugares que el Instituto señale de acuerdo al programa deportivo. Participa con grupos y equipos en actos cívicos y eventos deportivos. Solicita, recibe, maneja y entrega el material deportivo, de acuerdo con las normas administrativas de cada centro de trabajo. Orienta y coordina el trabajo del Profesor de Educación Física "A" sobre las técnicas y procedimientos establecidos. Elabora reportes sobre la aplicación y avance del programa establecido, lleva control de asistencia y aprovechamiento como responsable de sus grupos.

Profesor de Educación Física "C"

Requisitos: 21A.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Imparte conocimientos teórico-prácticos sobre una rama deportiva en particular. Selecciona a los mejores elementos deportivos tomando como base los lineamientos de evaluación. Organiza y coordina los clubes y ligas deportivas al programa establecido en el lugar o lugares que el Instituto señale y a los reglamentos e instructivos expedidos al efecto. Control de existencia, dotación, consumos y formula o tramita en su caso solicitudes de reposiciones del material deportivo de acuerdo a las normas administrativas de cada centro de trabajo. Orienta y coordina al personal de las categorías anteriores

PROFESIOGRAMAS

sobre las técnicas y procedimientos de trabajo. Elabora reportes sobre la aplicación y avance del programa establecido, lleva el control de asistencia y aprovechamiento como responsable de sus grupos.

Auxiliar de Trabajo Social.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 22, 27, 32, 33, 34, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecución de labores auxiliares de trabajo social bajo la dirección del personal de Trabajo Social o el designado por el Instituto. Realiza estudios y labores específicas de carácter social, que se le encomienden; investigaciones y visitas domiciliarias incluyendo orientación y divulgación de normas de educación médico-higiénicas, materno-infantil, educación sanitaria y fomento a la salud, así como los programas de seguridad social dentro y fuera de su centro de trabajo que marque la Institución. Proporciona la información necesaria para la mejor conducción de los casos y tranquilidad de los familiares y/o derechohabientes. Labores administrativas inherentes a las actividades descritas.

Guardavidas.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 36, 37 y 46.

Relaciones de mando: 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Vigila actividades deportivas en albercas para prevenir accidentes; previene a las personas de ahogarse y les imparte los primeros auxilios apropiados; mantiene el orden en las áreas de las albercas. Inspecciona las instalaciones de seguridad y limpieza de las albercas. Participa en cursos de capacitación específicos. Auxilia a los profesores de educación física con los deportes que se practican en las albercas.

VI. Categorías Polivalentes para Clínicas y Clínicas Hospitalares Auxiliares

1a. Categoría: Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica.

2a. Categoría: Auxiliar de Administración de Unidad Médica.

3a. Categoría: Auxiliar de Limpieza y Cocina de Unidad Médica.

4a. Categoría: Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica.

Auxiliar de Enfermería de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 41 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Labores de enfermería en su centro de trabajo y en domicilios de derechohabientes; auxiliar en atención a enfermos, heridos y parturientas bajo la dirección de un médico; administrar medicamentos a las horas prescritas; cambiar vendajes, aplicar inyecciones, informar al médico de los síntomas que observe en los enfermos; ayudar a los pacientes a caminar o transportarlos en sillas de ruedas; cambiar ropa a las camas; asear y alimentar a los enfermos; aplicar enemas; colocar y vaciar bacines; preparar a los pacientes para

PROFESIOGRAMAS

exámenes médicos. Registro de pases; distribución de enfermos; registro de citas para la atención de pacientes; elaboración de la relación diaria de servicios proporcionados; informes y orientaciones a los derechohabientes; auxiliar a los médicos en labores administrativas que se originen del trato de los pacientes. Registro, control, recibo y entrega de víveres en almacenes y despensas de la unidad; elaboración de regímenes alimenticios ordenados por los médicos, de acuerdo con la minuta respectiva; supervisión y revisión de dotación de alimentos a los enfermos y las demás relacionadas con estas actividades que el médico señale.

Auxiliar de Administración de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37, 40 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Atender a los derechohabientes para informar, orientar, aclarar o iniciar trámites. Manejo de recetas; acomodo de drogas y medicamentos; manejo y despacho de vales. Recibe, registra y requisita llamadas telefónicas. Recibe solicitudes y visitas médicas a domicilio. Elabora relación a solicitudes de atención médica. Recibe, revisa y entrega documentos que requieren trámite y/o realiza los trámites correspondientes. Ejecuta los registros determinados por el Instituto. Ayuda en el levantamiento eventual de inventarios. Registra, clasifica, cataloga y codifica correspondencia, documentación; integra expedientes, intercala y desintercala documentos, ejecuta y controla préstamos de documentos y mantiene correctamente actualizados los archivos y registros. En base a catálogos, registros, y formas auxiliares, orienta y distribuye pacientes en consulta externa. Atención domiciliaria y servicios hospitalarios. Recaba datos técnico-administrativos de pacientes atendidos en emergencia, controla la documentación auxiliar derivada del trabajo de los médicos. Capta datos para información estadística de las actividades médicas en la unidad y elabora concentraciones y cuadros numéricos. Ejecuta actividades de identificación y vigencia de derechos. Recibe y/o entrega mobiliario, equipo, instrumental y artículos de uso y de consumo, medicamentos y drogas y/o supervisa. Capta, controla y reporta artículos fuera de uso y sin movimiento, obsoletos, daños o en los que observe cualquier irregularidad. Elabora y mantiene actualizados los registros de entradas, existencias y salidas y faltantes y los reporta al jefe de la unidad. Ejecuta registros para el control del inventario perpetuo. Queda a su cargo la responsabilidad de la guarda correcta de los materiales almacenados, incluyendo la clasificación y la disposición ordenada de artículos y materiales en los dispositivos de almacén. Ejecuta las labores administrativas inherentes a las anteriores actividades.

Auxiliar de Limpieza y Cocina de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 38, 41 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Aseo y cuidado de los locales, muebles, instrumentos, útiles, trastos, carros-termos, equipo y materiales que se encuentren en el

PROFESIOGRAMAS

lugar en que se desarrollen sus labores. Recibe alimentos de la despensa o almacén. Responsabilizarse en la preparación y distribución de alimentos. Poner, servir y levantar las mesas ya sean individuales o colectivas, en el comedor o en las camas. Recibo de la ropa de cama, batas, uniformes, etc., destinados a la unidad en donde labora, registro diario de la ropa proporcionada y de la ropa recogida; reporte de pérdidas y faltantes; lavado y planchado, remendado de ropa de trabajo, cuando sea necesario.

Auxiliar de Servicios Generales de Unidad Médica.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38, 40 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Cuidado y vigilancia en los locales, muebles, instrumentos, útiles, trastos, equipos y materiales que se encuentren en el lugar en que se desarrollen sus labores. Traslados de muebles y otros objetos. Carga y descarga de vehículos a oficinas, unidades médicas y viceversa, vigilando que se entregue en buen estado de uso, devolviendo al almacén la que no cubra estos requisitos. Traslado de enfermos y cadáveres en camillas, ambulancias, o en cualquier clase de vehículos de unidades hospitalarias. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas dependencias. Control de entrada y salida por las puertas; de muebles, instrumental, material, equipo, etcétera. Conservar y mantener la limpieza de las máquinas, muebles y equipos que operen, así como lavado de pisos, vidrios, alfombras, cancelos, muros, etc., y su área de trabajo, siendo responsable del buen rendimiento de la maquinaria y el aprovechamiento de los materiales usados. Incinerar basura y desperdicios. Manejo de vehículos, de herramientas, accesorios, muebles y artículos, medicamentos, etc., y traslado. Carga y descarga, aseo y conservación en buen estado del exterior e interior del vehículo. Reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrolito, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Vigilancia de que se requisiere la recepción y entrega de los bienes propiedad del Instituto. Reporta a su jefe inmediato superior, con oportunidad, las necesidades de servicio mayor o menor que se requieren.

VII. Unidades Médicas de Campo y Clínicas Auxiliares

Médico en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 9.

Actividades: Recibe pacientes, examina, diagnostica e instituye tratamiento médico-quirúrgico. Divulga y aplica métodos de medicina preventiva en la comunidad. Elabora las historias clínicas e individuales de sus pacientes. Dentro de su jornada desarrollará actividades de docencia y asistirá a cursos de superación profesional.

PROFESIOGRAMAS

Las actividades mencionadas las desarrollará conforme a las normas que el Instituto determine.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Estomatólogo en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 10.

Actividades: Recibe enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, examina, diagnostica e instituye tratamiento. Ejecuta extracciones, obturaciones y limpieza dentales. Pone en práctica y divulga, medidas preventivas de carácter general para mejorar los hábitos de higiene dental.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe a pacientes, controla citas, expedientes y consultas otorgadas. Auxilia al médico en la atención médico-quirúrgica. Ejecuta curaciones menores. Recibe y acomoda medicamentos y en su caso los entrega o suministra a los pacientes. Recibe dotaciones de alimentos y los distribuye. Colabora en limpieza, acomodo y control de vajillas y enseres, en recepción y entrega de ropa. Participa en trabajos de campo sobre problemas de salud en la comunidad.

Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Radiodiagnóstico).- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 51.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Opera aparatos de Rayos X o de Fotofluorografía. Toma radiografías de acuerdo a las órdenes del médico. Ejecuta los procesos fotográficos relativos. Mantiene los registros, archivos y el control de préstamos y devoluciones de placas. Ejecuta la limpieza de los aparatos.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de la Unidad Médica de Campo.

Operador de Servicios Auxiliares en Unidad Médica de Campo (Laboratorio).- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 51.

Relaciones de mando: 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Toma muestras para ejecutar análisis clínicos. Elabora los informes sobre los resultados para el médico. Colabora en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Administración en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción, entrega y revisión de documentos que requieren trámites. Colabora en actividades de archivo, de registros de movimientos de personal y de recepción de artículos y materiales diversos para la operación de su centro de trabajo, con ayuda eventual en el levantamiento de inventarios.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Auxiliar de Servicios Generales en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta labores de limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina o médico. Colabora en la vigilancia de entradas y salidas de personas y vehículos. Traslada enfermos. Conduce vehículos y los mantiene en buen estado de limpieza para los fines de operación del centro a que esté adscrito. Colabora en labores de mensajería. Esta misma categoría tendrán los trabajadores que se necesiten en las unidades que por su tamaño requieran lavandería.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán exclusivamente en el área de las Unidades Médicas de Campo.

Operador de Mantenimiento en Unidades Médicas de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación en estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficinas, médico y sanitarias en unidades médicas de campo, conservación en buen estado de las herramientas y accesorios de trabajo y aprovechamiento óptimo de los materiales.

Estomatólogo en Unidad Médica de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 32, 33, 34, 35 y 38.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe enfermos con padecimientos bucodentomaxilares, examina, diagnostica e instituye tratamiento. Ejecuta extracciones, obturaciones y limpieza dentales. Pone en práctica y divulga medidas preventivas de carácter general para mejorar los hábitos de higiene

PROFESIOGRAMAS

dental. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Atención Médica en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe a pacientes, controla citas, expedientes y consultas otorgadas. Auxilia al médico en la atención médico quirúrgica. Ejecuta curaciones menores. Recibe y acomoda medicamentos y en su caso los entrega o suministra a los pacientes. Recibe dotaciones de alimentos y los distribuye. Colabora en limpieza, acomodo y control de vajillas y enseres, en recepción y entrega de ropa. Participa en trabajos de campo sobre problemas de salud en la comunidad, colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Operador de Servicios de Radiodiagnóstico en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Opera aparatos de Rayos X o de Fotofluorografía. Toma radiografías de acuerdo a las órdenes del médico. Ejecuta los procesos fotográficos relativos. Mantiene los registros, archivos y el control de préstamos y devoluciones de placas. Ejecuta la limpieza de los aparatos. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

NOTA: Las actividades de esta categoría se desarrollarán en su misma adscripción.

Auxiliar de Laboratorio en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 46 y 46A.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Toma muestras para ejecutar análisis clínicos. Elabora los informes sobre los resultados para el médico. Colabora en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Administración en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recepción, entrega y revisión de documentos que requieren trámites. Colabora en actividades de archivo, de registro de movimientos de personal y de recepción de artículos y materiales diversos para la operación de su centro de trabajo, con ayuda eventual en el levantamiento de inventarios. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Auxiliar de Servicios Generales en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Ejecuta labores de limpieza de instalaciones físicas, mobiliario y equipo de oficina o médico. Colabora en la vigilancia de entradas y salidas de personas y vehículos. Traslada enfermos. Conduce vehículos y los mantiene en buen estado de limpieza para los fines de operación del centro a que esté adscrito. Colabora en labores de mensajería. Esta misma categoría tendrán los trabajadores que se necesiten en las unidades que por su tamaño requieran lavandería. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

Oficial de Conservación en Unidades Médicas de Esquema Modificado y Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38, 40 y 46.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación en estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficinas, médico y sanitarias en unidades médicas de campo, conservación en buen estado de las herramientas y accesorios de trabajo y aprovechamiento óptimo de los materiales. Colabora en programas de educación para la salud a derechohabientes; de investigación socio-médica y biomédica; de autoaprendizaje y de integración de ejercitantes de la medicina tradicional y herbolaria a programas de salud.

VIII. Categorías Exclusivas en la Operación de Centros Vacacionales

Operador Auxiliar de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Conservación, reparación, limpieza, barrido, sembrado, podado, corte, regado, desplantado, fertilización según el caso de: prados, jardines, árboles, plantas, flores, campos, pistas deportivas, banquetas, pavimentos, fachadas, albercas; recolección y desalojo de basura, limpieza de vehículos, mobiliario, equipo e inmuebles; prepara y aplica soluciones detergentes. Capta y reporta deterioros en instalaciones, muebles y equipos. Acarrea, carga y descarga de equipos; montaje de accesorios y equipo para eventos sociales, culturales y deportivos, dentro y fuera de su centro de trabajo. Controla canastillas, casilleros y vestidores al servicio del público; opera válvulas en albercas.

Jardinero Fumigador de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conserva, repara, limpia, barre, siembra, poda, corta, riega, prepara, planta, desplanta, fertiliza, aplica plaguicidas; recolecta, repone pastos; operación, manejo, reproducción por acodo o etaca, esqueje; decora jardinerías, macetones, macetas, jardines, prados, plantas; conserva en buen estado, herramientas y útiles de jardinería en general. Control de plagas dentro y en la periferia del centro; elimina basuras y excretas; opera y mantiene en buen estado maquinaria agrícola y jardinería.

Operador de Servicios Internos de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sacude, barre, trapea, friega, lava, encera, pule, desinfecta mobiliario y equipo, accesorios de: oficina, vestidores, salas de trabajo, albergues, hotel y cabañas. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar; recoge ropa, carga y descarga, la cuenta, la selecciona, entrega ropa sucia y recibe ropa limpia; tiende, cambia y recoge blancos de camas; controla blancos, enseres de cocina y comedor; recibe artículos de aseo y limpieza; controla la entrada y salida de huéspedes de hoteles, albergues, cabañas y alojamientos diversos. Capta y reporta descomposturas y fallas en instalaciones, muebles, equipos e inmuebles; aplica insecticidas, reporta y entrega objetos olvidados; desalojo de basura. Carga, descarga y acarreo de equipaje; recibe, registra, controla y distribuye correspondencia en el Centro y fuera de él; recoge y lleva paquetes; auxilia en el manejo de máquinas copiadoras y de reproducción (mimeógrafo); labores menores de oficina. Controla canastillas, casilleros y vestidores al servicio del público.

Vigilante de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 36, 38 y 46.

Relaciones de mando: 5, 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: Controla y vigila la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos y hace cumplir los señalamientos de vialidad y de los reglamentos establecidos, reporta a la Administración las irregularidades y contravenciones a dichos reglamentos; participa en actos cívicos y culturales; efectúa recorridos periódicos de inspección en su área de trabajo; reporta fallas y descomposturas de instalaciones; controla, vigila y opera equipos contra incendio y emergencia; custodia cajas y guarda valores; verifica que las instalaciones que no están en operación permanezcan cerradas, verifica que en todo material, equipo, herramienta y mobiliario del Instituto esté debidamente requisitada su salida. Opera aparatos de comunicación y atiende llamadas telefónicas. Orienta a los visitantes sobre los servicios y su localización.

Auxiliar de Hospedaje de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, registra e identifica a los huéspedes; hace reservaciones y las registra; formula gráficas de ocupación; orienta sobre la ubicación del hospedaje; elabora tarjetas de tránsito y de equipaje; recibe y atiende reportes de desperfectos y faltantes; reporta camas extras; solicita las camas adicionales necesarias y las instala; archiva y clasifica documentación; formula relaciones de reservaciones del día de llegadas y salidas de visitantes; controla las llamadas telefónicas, efectúa cobros y los registra en caja; controla material de aseo; supervisa la limpieza de las habitaciones; coordina las acciones de fumigación; reporta llegada y salida del personal de intendencia; reporta y entrega a la Sección de Vigilancia los objetos olvidados; efectúa labores administrativas inherentes a sus actividades.

Auxiliar de Administración de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe, verifica, coloca, mueve, acomoda, asea, empaqa, envasa, surte, entrega, carga y descarga artículos o materiales en los locales del almacén. Reporta artículos dañados, obsoletos, y en general cualquier irregularidad que observe en la mercancía que maneja; elabora y mantiene actualizados los registros del almacén de acuerdo al sistema de control en vigor; marca la ropa y artículos que se surtan del almacén de acuerdo con las normas establecidas. Recibe, orienta e informa a visitantes en forma individual o colectiva; colabora en la organización de eventos deportivos, sociales y culturales; atiende y controla casetes de sonido y guarda valores; fomenta la convivencia entre huéspedes y levanta encuestas. Recibe y/o archiva correspondencia; elabora mecanográficamente vales, oficios, informes, solicitudes, reportes, memorándums, cuadros numéricos, estenciles; toma dictados en taquigrafía y los transfiere en máquina; recibe, prepara, registra correspondencia; participa en el levantamiento de inventarios; opera

PROFESIOGRAMAS

máquinas y equipos de oficina y aparatos de comunicación; atiende llamadas telefónicas.

Auxiliar de Atención Médica de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe pacientes, controla citas y consultas otorgadas; auxilia al médico en atención médico-quirúrgica; ejecuta curaciones menores; recibe y acomoda medicamentos, los entrega y suministra a los pacientes; colabora en la limpieza y en la recepción y entrega ropa; aplica inyecciones, imparte primeros auxilios donde se requiera dentro de su centro de trabajo; auxilia al médico en labores administrativas.

Operador de Vehículos de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26A, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Manejo y cuidado del vehículo y sus accesorios, herramientas, refacciones, muebles, mercancías, equipos, sobrantes, desperdicios, materiales diversos y elementos para jardines que traslade dentro y fuera del Centro. Cobro a pasajeros que transporten en el interior del Centro en vehículos destinados a ese servicio. Mantenimiento y limpieza del vehículo.

Operador de Conservación de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Conservación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos; operación o manejo en su caso de: caldera, subestación eléctrica; motores eléctricos, bombas hidráulicas, lámparas, focos, fusibles, reactores, cartuchos, timbres, tubería, cajas y conexiones eléctricas; aparatos eléctricos del hogar, aseo, cocina, lavandería, de oficina, plantas de emergencia, tableros eléctricos, apagadores, contactos, interruptores, tuberías, válvulas y conexiones de instalaciones hidráulicas, de gas, vapor y sanitarias, muebles sanitarios, cocina, vertederos, bebederos, calentadores de agua y gas, estufas, quemadores, marmitas, bajadas pluviales, registros, colectores, niveles, flotadores, tinacos, cisternas, instalaciones contra incendio, motores de combustión interna, equipos para tratamiento de aguas, muebles, artículos metálicos y de madera, equipos de cocina, lavandería, herrería, vidrios, cerrajería, filtros, puertas, pisos, escaleras, lambrines, persianas, cortinas, alfombras, techos, paredes, calles, banquetas, guarniciones, pavimentos, azoteas, tanques de agua, combustibles, letreros, acumuladores, instrumentos y controles eléctricos, trampas de vapor, compresoras, vehículos, tanques de agua caliente y fría de condensados y de combustibles, intercambiadores de

PROFESIOGRAMAS

calor, chimeneas, hogares, aparatos de comunicaciones eléctricas, pararrayos, equipos de refrigeración, equipos electromecánicos en general.

Operador de Seguridad en Albercas de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 3, 27, 32, 33, 34, 36, 37 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Mantener el orden en las áreas de albercas; vigila y previene a las personas de los peligros de ahogarse y en su caso les imparte los primeros auxilios. Capta y reporta fallas y descomposturas en las instalaciones de su área de trabajo. Verifica el buen estado de los dispositivos y áreas de seguridad y de su limpieza para la prevención de accidentes. Controla y mantiene en estado de operación el equipo básico de salvamentos y primeros auxilios.

Auxiliar de Operación Contable de Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 7A, 27, 32, 33, 34, 35, 37 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe documentos de aplicación contable; los revisa, clasifica, codifica, cataloga, forma expedientes y opera catálogos y registros manuales, elabora volantes de codificación u otros vehículos de registro contable para su procesamiento ulterior. Ejecuta operaciones aritméticas de contabilidad para establecer promedios, costos unitarios, determinación de saldos, elabora manual o mecánicamente informes, resúmenes, formas y cuadros de contabilidad; asienta, anota, registra datos contables o financieros en tarjetas, formas o cuadros de operaciones contables de acuerdo con las normas establecidas.

Lavandero en Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe y transporta ropa para recolectarla o entregarla, la cuenta, la selecciona y la repara en su caso, de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Opera máquinas lavadoras, secadoras y aplica sustancias y soluciones involucradas en los procesos de lavado y secado establecidos por el Instituto. Distribuye ropa. Capta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y en máquinas de lavado. Ejecuta actividades de aseo en su área de trabajo.

Planchador en Centros Vacacionales.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 6, 7 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Selecciona, marca, clasifica, desmancha, plancha, empaqueta o embolsa y factura ropa. Abastece el mangle, dobla ropa,

PROFESIOGRAMAS

hace paquetes, ata y selecciona ropa, según su estado. Cuida la limpieza y buen funcionamiento de la maquinaria, herramientas y accesorios a su cargo y aseo del local. Distribuye ropa, capta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, eléctricas y en máquinas de lavado y planchado.

IX. Categorías Exclusivas en la Operación de Velatorios

1a. Categoría: Auxiliar de Velatorio.

2a. Categoría: Operador de Velatorio.

3a. Categoría: Ayudante de Embalsamamiento.

Auxiliar de Velatorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Sacude (desempolva), barre, trapea, friega, lava, encera, pule y/o desinfecta: mobiliario, equipo y accesorios de velatorios, alfombras, pisos, vestíbulos, corredores, muros, cancelas, ataúdes, puertas, columnas, ventanas interiores, cortinas, persianas, elevadores, montacargas, baños, salas de preparación de cadáveres, zonas de maniobra y circulación. Prepara y aplica soluciones detergentes, desinfectantes y para encerar. Recoge, carga, descarga y distribuye ropa, controlando dotaciones individuales y colectivas. Traslada, acarrea, carga y descarga, reparte y entrega cadáveres en: camillas, ataúdes, carros de manos, carros pedestal, carros de panteón y/o manualmente en ambulancias, carrozas y carros de acompañamiento de cortejo fúnebre y/o dispositivos de velatorios a: panteones, velatorios, domicilios, servicios médico forenses, terminales de transporte aéreo o terrestres y a aquéllos otros lugares que disponga el Instituto, pudiendo salir para este efecto de su centro de trabajo. Asea, rasura, viste, desviste y encajona cadáveres. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de almacén y velatorios, ataúdes y arreglos florales. Instala capillas ardientes en velatorios y domicilios y/o lugares que el Instituto determine. Traslada muebles y equipo de oficinas a velatorios y a otros lugares; acomoda y reacomoda los mismos. Controla la entrada y salida de personas, vehículos, artículos, objetos y materiales en la forma que el Instituto lo establezca; capta y reporta desperfectos en instalaciones físicas, hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Operador de Velatorio.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 26, 27, 32, 34, 35, 38 y 46.

Relaciones de mando: 3, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Maneja vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicación, para traslado de muebles y equipo para velatorios, accesorios, medicamentos, ropa, personas y cadáveres, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga, descarga, acarrea, acomoda, recoge, entrega y cuida de: ataúdes, cadáveres, arreglos florales, artículos de almacén, medicamentos y sustancias químicas. Encajona, acomoda, viste, desviste e instala cadáveres en domicilios, capillas o en los lugares de velación que determine el Instituto. Auxilia, orienta e informa sobre

PROFESIOGRAMAS

trámites para funerales. Aseo y conservación en buen estado del interior y el exterior del vehículo. Reparaciones de emergencia. Servicio al carburador, cambio de bandas, bujías, llantas, verificación y restauración de niveles de aceites, grasas, agua, electrolitos y líquidos. Control de las dotaciones de equipo y refacciones que se asignen al vehículo. Registro diario de las operaciones efectuadas con el vehículo. Reporta las necesidades de servicio mayor que requiera el vehículo. Recibe, entrega y tramita correspondencia y documentación de velatorios.

Ayudante de Embalsamamiento.- Categoría Autónoma

Requisitos: 2, 27, 32, 33, 34, 35, 36 y 46.

Relaciones de mando: 3, 5, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 6.

Actividades: Recibe cadáveres y registra datos de su identidad; prepara, limpia, maquilla, viste y amortaja cadáveres, les aplica inyecciones conservadoras y preparaciones conforme a las normas que fije el Instituto; eviscera, sutura, reconstruye y rasura cadáveres para funerales. Carga, descarga, traslada y coloca cadáveres en: ataúdes, mesas de embalsamar, refrigeradores, capillas, domicilios y vehículos de traslado manual y de combustión interna. Limpia y desinfecta instrumental, equipos, mobiliario e instalaciones de salas de embalsamar. Entrega cadáveres a personas, familiares o autoridades autorizadas para recibirlos. Empaqueta ropa y pertenencias de cadáveres, etiquetándolos para su devolución. Labores administrativas inherentes.

X. Trabajadores del Programa IMSS-Bienestar

Auxiliar de Administración en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 46, 78, 79 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 5 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, participa en atender a los pacientes para informar, orientar, aclarar o iniciar trámites. Manejo y despacho de recetas, drogas, medicamentos y vales. Efectúa y recibe llamadas telefónicas, registra solicitudes de visitas médicas a domicilio. Elabora relación de solicitud de atención médica. Recibe, revisa y entrega documentos que requieren trámite y/o realiza los trámites correspondientes. Ejecuta los registros determinados por el Instituto. Formula y participa en la toma de inventarios. Registra, clasifica, cataloga y codifica correspondencia, glosa documentación; integra expedientes, intercala y desintercala documentos, ejecuta y controla préstamos de documentos y mantiene correctamente actualizados los archivos y registros con base a catálogos, registros y formas auxiliares, orienta y deriva a pacientes en consulta externa, atención domiciliaria y servicios hospitalarios. Recaba datos técnico administrativos de pacientes atendidos en urgencias, controla la documentación auxiliar derivada por los trámites médicos. Captura y concentra datos para información estadística de las actividades médicas en la unidad. Efectúa actividades de identificación de vigencia de derechos. Recibe y/o entrega mobiliario, equipo, instrumental, artículos de uso, insumos, medicamentos y drogas. Capta, controla, reporta artículos fuera de uso, sin movimiento y obsoletos, dañados o en los que

PROFESIOGRAMAS

observe cualquier irregularidad. Realiza y mantiene actualizados los registros de entradas, existencias, salidas, faltantes del Sistema de Aprovisionamiento y los reporta al Jefe de la Unidad. Ejecuta registros para el control del inventario perpetuo. Queda a su cargo la responsabilidad de la guarda correcta de los materiales almacenados, incluyendo la clasificación y disposición de artículos y materiales en los dispositivos de almacén. Elabora mecanográficamente oficios, informes, reportes, requisiciones, memoranda. Valida la información emitida por el Sistema contra los registros básicos. Actualiza registros de los trabajadores que conforman la administración de personal, analiza, verifica y realiza ajustes por crítica de nómina. Ejecuta altas, bajas y promociones en el Sistema de Personal. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Enfermería General en HR.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 4, 6, 9 y 19.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del diagnóstico de salud de la unidad y comunidad, considerando la planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. Realiza actividades preventivas de promoción para el autocuidado de la salud del individuo, familia y comunidad, a través de estrategias de prevención, vigila el uso de cartillas y guías. Vigila la conservación, maneja y aplica productos biológicos, con base en la normatividad de vacunas y red de frío. Realiza acciones integrales de control y seguimiento de familias beneficiarias del programa desarrollo humano oportunidades. Participa en la vigilancia del estado nutricional de menores, embarazadas, adolescentes y puerperas. Orienta y participa en aspectos de nutrición. En Salud Reproductiva aplica la técnica de consejería, promueve y proporciona previa prescripción médica métodos de planificación familiar en cualquier etapa reproductiva. Identifica y participa en el control de las embarazadas y puerperas, participa en los procedimientos de atención del parto, recién nacido y puerperio. Asiste al médico en actividades del Modelo de Salud Ginecológica en sus tres vertientes: exploración ginecológica, visualización cervical y toma de citología, participa con el médico en el seguimiento de pacientes y tratamiento individual y/o en pareja. Participa en las líneas de acción del Modelo de Atención Integral a la Salud con énfasis en el acercamiento de los servicios. Se involucra en el análisis y cumplimiento de metas programáticas. Participa en la detección y control de padecimientos crónicos degenerativos, enfermedades metabólicas congénitas y sujetos a vigilancia epidemiológica. Participa ante desastres y urgencias epidemiológicas. Brinda calidad y trato digno a los pacientes. Registra y controla consultas otorgadas, citas y expedientes clínicos; toma signos vitales y somatometría, reportando al médico y actúa en base a las indicaciones recibidas. Orienta, vigila y acompaña al paciente cuando se requiera durante su estancia en la unidad o traslado a los diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento con expediente clínico o solicitud de estudio. Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información del

PROFESIOGRAMAS

diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Participa en la visita médica, brinda cuidados generales y específicos de enfermería de acuerdo a padecimiento e indicaciones médicas, vigila y auxilia en caso necesario a la ingesta de alimentos. Solicita, recibe, controla y administra medicamentos. Controla y hace uso apropiado del equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes a su cargo. Prepara y/o esteriliza equipo, material de curación e instrumental de acuerdo a lo establecido. Aplica y coadyuva en procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Clasifica y deposita de acuerdo a la normatividad los residuos peligrosos biológico-infecciosos. Coadyuva en la integración y funcionalidad del carro rojo. Realiza la limpieza y desinfección del instrumental y de equipos. Aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. Corroborar que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas, equipo y mobiliario del servicio y se realicen exhaustivos. Mantiene el orden y acomodo del área operativa para cuidar la imagen Institucional. Detecta e informa a su jefe inmediato las fallas de equipos e instalaciones. Participa en la capacitación de voluntarios de la comunidad. Apoya en actividades de investigación. Registra oportunamente en papelería y sistemas electrónicos de información vigentes datos específicos emanados de las acciones de enfermería. Contribuye en los procesos de supervisión, evaluación y seguimiento de información establecida por el Programa. Asiste a cursos de capacitación, sesiones clínicas, juntas, eventos científicos, socio-culturales, conferencias y los cursos que le indique el Instituto, para efectos del mejor desempeño de su puesto y superación personal. Participa en actividades docentes conforme a los programas y eventos que determine el Instituto. Porta el uniforme reglamentario completo. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Enfermera General en Unidad Médica Rural.- Categoría Autónoma.

Requisitos para ocupar las plazas del Tabulador: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46, 78, 79 y 80.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos Escalafonarios: 11

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud (MAIS), desde la conformación del Diagnóstico de Salud de la Unidad Médica, considerando la planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. Desarrolla actividades continuas de promoción y educación para la salud y de protección específica del individuo, familia y comunidad. Revisa, realiza y registra acciones de enfermería en las Cartillas Nacionales de Salud. Realiza acciones preventivas de acuerdo a los grupos etarios y específicos para el seguimiento y control de su padecimiento. Vigila la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos, con base en la normatividad de vacuna y red de frío. Da seguimiento a esquemas de vacunación por grupo de edad. Colabora en actividades intensivas de vacunación, identificación, reporte y control de enfermedades epidemiológicas sujetas a notificación, ante desastres y urgencias

PROFESIOGRAMAS

epidemiológicas. Otorga atención integral en el Centro de Atención Rural del Adolescente sobre: salud sexual y reproductiva, consejería, planificación familiar y uso adecuado del condón. Participa en las Unidades que proporcionan atención específica en salud reproductiva, planificación familiar, atención materno infantil: control prenatal, atención del evento obstétrico, vigilancia del puerperio y atención al recién nacido. Participa en la exploración ginecológica, visualización del cérvix, citología y verifica el seguimiento de pacientes con cervicovaginitis. Realiza detecciones de diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, tamiz ampliado en el Recién Nacido y otras, y colabora en el seguimiento y control de la enfermedad. Participa en la organización, difusión y desarrollo de jornadas de Salud Bucal. Otorga trato digno y de calidad al usuario. Registra y controla consultas otorgadas, citas y expedientes; toma signos vitales y somatometría. Brinda cuidados de baja complejidad al paciente, orienta, vigila y acompaña al paciente cuando se requiera durante su estancia en la Unidad Médica o durante un traslado a los diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento con expediente clínico o solicitud de estudio. Efectúa procedimientos de acuerdo a indicaciones médicas y actividades como; inyecciones, curaciones, venoclisis, ministración de medicamentos y registra en formatos establecidos en Unidad Médica. En actividades administrativas participa en la entrega-recepción de equipo y mobiliario; solicita, recibe, acomoda y monitorea caducidades de medicamentos y material de curación; Realiza la limpieza y desinfección del instrumental y equipos de acuerdo a lo establecido. Maneja de acuerdo a la normatividad vigente los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos. Detecta e informa a su jefe inmediato las fallas del equipo e instalaciones. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza, de acuerdo a los sistemas establecidos en documentos normativos. Participa en el cumplimiento y análisis de Metas. Colabora en la organización de la comunidad para la limpieza interior y exterior de la Unidad Médica. Participa en la capacitación de grupos voluntarios. Apoya en actividades de investigación operativa. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Servicios Generales en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40, 46, 78, 79, 80 y 81.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, participa en el cuidado y vigilancia de los locales, muebles, instrumentos útiles, trastos, equipos y materiales que se encuentren en el lugar en que se desarrollen sus labores. Interviene en la recepción y almacenamiento de víveres. Apoya en la elaboración, preparación y cocción de alimentos; limpia, lava, corta, pica, mezcla, licua; cernir, frutas, carnes, verduras y derivados e ingredientes según su caso, de acuerdo con el programa que se establezca. Efectúa la limpieza del equipo, utensilios del área en general y del almacén de víveres. Recibe, cuenta, recoge, carga, transporta y descarga ropa, selecciona por tipo y grado de lavado que se

PROFESIOGRAMAS

requiera, separa según el estado, pesa y deposita en el mecanismo de alimentación de las máquinas lavadoras, centrifugas, acondicionadoras, extendedoras, alimentadoras, dobladoras y planchadoras, incluidas las de ropa de forma y tómbola secadora, de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto. Traslada muebles y otros objetos. Manejo de vehículos automotrices, incluido su sistema de telecomunicaciones, para traslado de muebles y equipo para oficina y médico, accesorios, medicamentos, ropa, personas y pacientes, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga y descarga de insumos, aseo y conservación en buen estado del exterior e interior del vehículo, realiza reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrolitos, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Recibe y entrega los bienes propiedad del Instituto. Registra en bitácora de servicios y reporta las necesidades de servicio mayor o menor que se requieren, así como los siniestros a su jefe inmediato con oportunidad. Traslada enfermos y cadáveres en camillas, ambulancias o en cualquier vehículo institucional a unidades médicas. Carga, descarga, acarreo, reparto y entrega de artículos de los almacenes a las distintas dependencias. Control de entrada y salida por las puertas, de muebles, instrumental, material, equipo, etc. Conserva y mantiene la limpieza de las máquinas, muebles y equipos que operen, así como lavado de pisos, vidrios, alfombras, cancelas, muros, etc., en las áreas que se le asignen y su área de trabajo, siendo responsable del buen rendimiento de la maquinaria y el aprovechamiento de los materiales usados. Incinera basura y desperdicio. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Estomatólogo en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 14, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, participa activamente en los programas de desarrollo comunitario a la población. Fortalece la promoción para la salud buco-dental. Acude a los centros escolares de las localidades que conforman el universo de trabajo para que proteja al cien por ciento de la población escolar de 3 a 19 años con las siguientes acciones odonto-preventivas: enseñanza de la técnica de cepillado y uso del hilo dental, identificación de la placa dento-bacteriana, autoaplicaciones tópicas de flúor y la identificación de enfermedades bucodentomaxilares. Revisa, valora y atiende pacientes sanos y con padecimientos bucodentomaxilares en el consultorio dental del hospital rural, tanto a los que solicitan consulta o con derivación de los consultorios de medicina familiar, especialidades y de unidad médica rural. Explora, diagnostica y determina tratamiento con calidad y trato humano: acciones de odontología preventiva como la enseñanza de la técnica de cepillado e hilo dental, identificación de la placa dento-bacteriana, mediante el uso de la pastilla reveladora, aplicación tópica de flúor, colocación de selladores de fosetas y fisuras y limpiezas dentales o detartrajes. Ejecuta acciones de odontología asistencial: colocación de obturaciones semi-permanentes, amalgamas, resinas, extracciones,

PROFESIOGRAMAS

cirugías menores, y tratamientos pulpares, como la canalización o las pulpotomías. Atiende a los pacientes empleando un enfoque odontopreventivo. Prescribe medicamentos autorizados acordes a su competencia a los pacientes que los requieran. Efectúa el llenado del expediente clínico correspondiente con base en la normatividad vigente. Participa en el manejo de residuos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, con base en la normatividad vigente. Realiza jornadas de Salud Bucal en unidades médicas rurales y centros escolares a la población amparada, aplicando las acciones preventivas y asistenciales que han sido descritas para el consultorio dental. En el área de encamados del hospital, efectúa la revisión, valoración y detección de padecimientos bucodentomaxilares de los pacientes, realizando la enseñanza de la técnica de cepillado y uso del hilo dental. Colabora en los programas institucionales como son: Semanas Nacionales de Salud Bucal, Programa Sectorial de Salud Bucal, Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales y los de ampliación de cobertura como la Estrategia de Extensión de los Servicios de Estomatología para el primer nivel de atención y la Técnica de Restauración Atraumática, entre otros. Participa en la elaboración anual del diagnóstico de salud bucal de la comunidad y los motivos de consulta estomatológica. Elabora programa de trabajo con base en los resultados del diagnóstico de salud bucal, la productividad, cobertura y metas, el cual incluye las estrategias específicas tendientes a resolver los problemas de salud y mejorar la calidad de la atención. Interviene en la programación y análisis del cumplimiento de metas presupuestales. Determina la población considerada de riesgo para realizar un análisis mensual y anual de la cobertura intra y extramuros, con acciones odontopreventivas. Participa en la asesoría y capacitación del personal institucional, así como del personal comunitario del universo de trabajo, para el desempeño de las actividades que les han sido conferidas. Efectúa el registro de acciones en el sistema de información vigente. Programa mensual y anualmente las actividades comunitarias, de promoción para la salud y administrativas. Solicita los insumos necesarios para realizar las acciones preventivas y asistenciales. Elabora requerimiento de insumos, equipamiento y reparaciones necesarias para el equipo estomatológico. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Operador de Servicios Auxiliares “Laboratorio” en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, otorga la atención correcta y oportuna, instruye y orienta a usuarios y donadores que asisten al servicio del laboratorio clínico y puesto de sangrado. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especímenes, las numera, revisa su estado para su procesamiento, a todo paciente ambulatorio, hospitalizado y donador que se le indique. Registra a los pacientes y los resultados de sus estudios e integra la información estadística necesaria. Realiza procesos de análisis clínicos, de control de calidad, de colección de sangre

PROFESIOGRAMAS

proveniente de pacientes y donadores y fraccionamiento de sangre. Vigila y reporta el funcionamiento de equipos y aparatos durante su operación en el servicio. Efectúa el control de calidad interno a los procesos analíticos, reactivos y equipos de las diferentes áreas involucradas en el servicio. Realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, generados en el servicio, con base en la normatividad vigente. Participa con el personal de Servicios Generales en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Cumple con las políticas del servicio para su organización y funcionamiento, conforme a la normatividad Institucional. Participa en actividades extramuros relacionadas con su área. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios de investigación médica, biomédica y autoaprendizaje. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Médico General en Unidad Médica de Campo.-Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 38, 43 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, conoce y aplica el Modelo de Atención Integral a la Salud con la participación comunitaria. Integra y/o actualiza anualmente el Diagnóstico situacional de Salud de su Unidad, así como el programa de trabajo que incluye planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. Colabora en acciones médico-preventivas, efectúa actividades de promoción y protección a la salud, incluyendo las de saneamiento del medio ambiente con la participación de la comunidad, así como las acciones de medicina preventiva intra y extramuros. Realiza actividades de vacunación, identificación, reporte y acciones de control de enfermedades sujetas a notificación; ante desastres y urgencias epidemiológicas; participa y coordina acciones en colaboración con autoridades locales y otras instituciones de salud, a fin de resolver las situaciones emergentes. Detecta y controla padecimientos como: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, desnutrición, etc., establece coordinación con otras disciplinas para una atención integral. Indica la aplicación de productos biológicos con apego a lo normado. Participa en acciones de promoción para el autocuidado de la salud del paciente y su familia. Visita las localidades de acción intensiva una vez a la semana. En consulta externa y urgencias, proporciona de manera integral atención médica con calidad y trato humano, recibe pacientes, explora, diagnostica e instituye tratamiento médico, aplicando técnicas y procedimientos adecuados para resolver los problemas de salud, con la correspondiente elaboración de historias clínicas y/o notas médicas, interpreta signos vitales y somatometría. Proporciona atención Integral a adolescentes de 10 a 19 años. Interviene ante la comunidad en el acercamiento de los servicios, mediante estrategias de: identificación y capacitación de líderes juveniles, integración de equipos juveniles, planeación y ejecución de encuentros juveniles y módulos ambulantes, establecimiento y funcionalidad del Centro de Atención Rural del Adolescente. Promueve y otorga consejería en salud reproductiva, aplicando y vigilando la

PROFESIOGRAMAS

metodología anticonceptiva que decida la pareja. Realiza el diagnóstico de embarazo, control prenatal, atención del parto y puerperio, promoviendo la capacitación de las usuarias en los factores de riesgo y posibles complicaciones para la oportuna toma de decisiones, en relación a la atención del binomio madre-hijo, desde el control prenatal hasta el alta del binomio, de acuerdo a criterios de atención, Normas Oficiales Mexicanas o Institucionales vigentes. Otorga atención integral en Salud Ginecológica a mujeres de 15 y más años, a través de capacitación, exploración de mamas y ginecológica, así como realización de visualización y citología del cérvix y el seguimiento de casos positivos a displasia o cáncer cervicouterino. Realiza la visita médica, registra las indicaciones médicas y vigila su cumplimiento; determina el tipo de dieta específica para pacientes que así lo ameriten en coordinación con la nutricionista dietista de la unidad. Solicita terapia de apoyo emocional, ocupacional y/o rehabilitación del paciente. Deriva interconsulta con el médico especialista, indica el traslado del paciente a otra unidad en caso de ser necesario y si lo requiere lo acompaña. Orienta e instruye al personal de enfermería sobre las técnicas y procedimientos específicos y vigila su cumplimiento. Aplica la disposición de residuos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana y lineamientos Institucionales. Atiende prioridades marcadas por el Instituto. Realiza actividades de auto-capacitación, investigación y asiste a eventos científicos y/o conferencias que se le indiquen para el mejor desempeño de su puesto y superación personal y otorga capacitación continua a personal de la unidad y grupos voluntarios de la comunidad, intra y extramuros. En actividades administrativas, registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Supervisa que el personal de Servicios Generales mantenga limpias las áreas de servicio. Vigila que se soliciten, reciban y entreguen medicamentos e insumos para la atención de los pacientes del servicio; identifica las fallas del equipo o condiciones físicas de su unidad médica y solicita la reparación. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Realiza actividades inherentes a su categoría. Acude a cursos de capacitación.

Médico No Familiar en Hospital Rural. Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 14, 21, 31, 32, 34, 35, 38, 43 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar conoce, aplica y participa en las prioridades en salud, programas institucionales y la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico. Otorga atención médica en los servicios de Consulta Externa, hospitalización, urgencias y otros servicios, examinando, diagnosticando e instituyendo tratamiento médico-quirúrgico a pacientes ambulatorios y hospitalizados. Coordina la atención integral con la participación de otras disciplinas. Pasa visita a pacientes hospitalizados y en servicio de urgencias de acuerdo al estado clínico y de su especialidad. Participa en las diferentes prioridades del Programa con base en su especialidad. Atiende interconsultas en urgencias y otros servicios. Proporciona al paciente y a su familia información sobre procedimiento técnico-médico. Participa en la identificación, manejo y prevención de infecciones intrahospitalarias y

PROFESIOGRAMAS

otros comités relacionados con la calidad de la atención. Hace uso del quirófano, unidad tocoquirúrgica, material, equipo e instrumentos del Instituto. Identifica las fallas del instrumental, mobiliario y equipo médico y solicita la reparación correspondiente. Aplica la disposición de residuos biológico-infecciosos y tóxico-peligrosos, de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana y lineamientos institucionales. Participa en las actividades de capacitación médica continua de la unidad, zona de servicios médicos y en estudios de investigación. Efectúa actividades extramuros de acuerdo a su especialidad, a petición del director de la unidad. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades técnico-administrativas inherentes a su categoría (expedición de incapacidades, prescripción de medicamentos).

Operador de Mantenimiento en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 40, 46, 80 y 81.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, tiene a su cargo la conservación y mantenimiento del inmueble, mobiliario, equipo, instrumental, etc.. Mantiene en buen estado de operación, reparación, revisión, ajuste, limpieza, lubricación, instalación, montaje y desmontaje, pintura, reposición de partes o elementos a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, aire acondicionado, mobiliario y equipo de oficina, médico y sanitario en unidades médicas. Conserva en buen estado las herramientas y accesorios de trabajo y aprovecha de manera óptima los materiales. Manejo de vehículo automotriz, incluido el sistema de telecomunicación, para traslado de muebles, equipo de oficina, servicios generales, médico, accesorios y personal, de acuerdo a las normas que el Instituto determine. Carga y descarga de insumos, aseo y conservación en buen estado del exterior e interior del vehículo, realiza reparaciones de emergencia, cambio de bujías, bandas, llantas, verificación de niveles de aceite, grasa, agua y electrolitos, de acuerdo con los instructivos correspondientes. Participa en programas de capacitación a personal institucional y de la comunidad. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Auxiliar de Área Médica en Unidad Médica de Campo.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46, 78, 79 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del Diagnóstico de Salud de la Unidad, considerando la planeación y desarrollo de acciones a nivel intra y extramuros. En actividades preventivas, realiza acciones de promoción de autocuidado del individuo, familia y comunidad a través de la entrega y vigilancia del uso de cartillas y guías Institucionales. Participa en la conservación,

PROFESIOGRAMAS

manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado en la red de frío. En actividades preventivo-curativas, desarrolla acciones de enfermería en la atención de la nutrición en menores de 5 años, embarazadas, adolescentes y puérperas: capacitación en nutrición, manejo y control de los pacientes desnutridos; en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: atención integral del adolescente, salud sexual y consejería, planificación familiar, uso adecuado del condón en el Centro Rural del Adolescente en el Medio Rural y extramuros. Interviene en la planeación y desarrollo de módulos ambulatorios y encuentros educativos en salud reproductiva; planificación familiar, identificación y control del embarazo, atención de trabajo de parto y alumbramiento, del recién nacido y puerperio. En Salud Ginecológica participa en la exploración ginecológica y realiza visualización del cérvix y citología, seguimiento de pacientes con cérvico vaginitis y su pareja. Colabora en la detección y control de padecimientos: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, etc.. Participa en el cumplimiento de metas presupuestales. Colabora en actividades intensivas de vacunación, identificación, reporte y control de enfermedades sujetas a notificación, ante desastres y urgencias epidemiológicas. En acciones curativas; recibe y atiende con calidad y trato humano a los pacientes, de acuerdo al nivel de atención. Registra y controla consultas otorgadas, citas y expedientes; toma signos vitales y somatometría, orienta, vigila y acompaña al paciente cuando se requiera durante su estancia en la unidad o traslado a los diferentes servicios de diagnóstico y tratamiento con expediente clínico o solicitud de estudio. Realiza actividades de promoción del autocuidado de la salud del paciente y su familia. Interviene en la visita médica, efectúa procedimientos acorde a indicaciones médicas como: curaciones, inyecciones, venoclisis, ministración de medicamentos, fisioterapia, etc.; proporciona cuidados generales como: baño, aseos parciales, cambio de ropa de cama y del paciente, vigila y apoya en caso necesario la ingesta de alimentos. En actividades administrativas solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes a su cargo; prepara y/o esteriliza equipo, material de curación e instrumental de acuerdo a lo establecido. Aplica los procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Maneja de acuerdo a la norma los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos. Aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. Detecta e informa a su jefe inmediato las fallas del equipo e instalaciones. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Corrobora que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas. Colabora en la organización de la comunidad para la limpieza interior y exterior de la unidad. Participa en la capacitación de grupos voluntarios. Apoya en actividades de investigación operativa. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Enfermera General en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar; participa en la aplicación del Modelo de Atención Integral a la Salud, desde la conformación del Diagnóstico de Salud del Hospital, en la planeación y desarrollo de acciones intra y extramuros. En las actividades preventivas; realiza acciones de promoción de autocuidado del individuo, familia y comunidad a través de la entrega y vigilancia del uso de cartillas y guías Institucionales. Efectúa la conservación, manejo y aplicación de productos biológicos con apego a lo normado en la red de frío. En acciones preventivo-curativas, desarrolla acciones de enfermería en la atención y vigilancia del estado nutricional del menor de 5 años, embarazadas, adolescentes y puerperas, así como la capacitación sobre nutrición; en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades: atención integral del adolescente, salud sexual y consejería, planificación familiar, uso adecuado del condón en el Centro Rural del Adolescente en el Medio Rural y extramuros. Interviene en la planeación y desarrollo de módulos ambulantes y encuentros educativos en salud reproductiva, identificación y control de embarazadas, atención de trabajo de parto y alumbramiento, así como del recién nacido y del puerperio. En salud ginecológica apoya en la exploración y visualización del cérvix y toma de citología, seguimiento de pacientes con cérvico vaginitis y su pareja. Colabora en la detección y control de padecimientos: diabetes, hipertensión arterial, tuberculosis, hipotiroidismo congénito, etc.. Participa en el cumplimiento de metas presupuestales. Lleva a cabo actividades intensivas de vacunación, identificación, reporte y control de enfermedades sujetas a notificación, ante desastres y urgencias epidemiológicas, de igual manera atiende otras prioridades marcadas por el Instituto. En acciones curativas: durante el enlace de turno recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con calidad y trato humano, reporta al personal de enfermería sobre el diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados. Interviene en la visita médica, ministra medicamentos conforme a indicaciones médicas, efectúa curaciones, inyecciones, venoclisis, control de líquidos, fisioterapia, etc., verifica tipo de dietas y apoya en caso necesario la ingesta, desarrolla actividades de promoción del autocuidado de la salud del paciente y su familia. Realiza los procedimientos específicos durante el pre, trans y postoperatorio. Maneja de acuerdo a la norma los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, aplica las precauciones universales para la prevención de infecciones nosocomiales. En actividades administrativas; vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado y en caso que lo amerite lo acompaña. Orienta e indica al personal Auxiliar de Área Médica sobre las técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento. Registra en forma oportuna los datos específicos de las acciones que realiza de acuerdo a los sistemas establecidos. Corroborar que el personal de servicios generales mantenga limpias las áreas. Solicita, recibe y entrega medicamentos, equipo, material de curación, instrumental y ropa hospitalaria para la atención de los pacientes; detecta e informa a su jefe inmediato las fallas del equipo e instalaciones. Participa en el cumplimiento de las acciones establecidas

PROFESIOGRAMAS

por el Instituto que sean de su competencia. Desempeña las actividades técnico-administrativas que le sean encomendadas en colaboración con el Jefe de Enfermeras. Apoya la capacitación de grupos voluntarios y actividades de investigación operativa. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación, eventos científicos o conferencias que se le indiquen para el mejor desempeño de su puesto y superación personal. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Enfermera Especialista Quirúrgica en Hospital Rural.- Categoría Autónoma.

Requisitos: 21B, 31, 32, 33, 35, 46 y 80.

Relaciones de Mando: 3, 4, 6, 9, 18 y 19.

Movimientos Escalafonarios: 11.

Actividades: Las realiza en el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, aplicando el Modelo de Atención Integral a la Salud del Programa (MAIS). Recibe, identifica, atiende y entrega pacientes con información de diagnóstico, tratamiento, evolución y procedimientos efectuados bajo un plan de atención. Participa en tratamiento médico-quirúrgico. Participa en la visita médica. Realiza procedimientos generales y especializados establecidos en el cuidado integral del paciente de acuerdo a indicaciones médicas en las áreas quirúrgicas. Solicita, prepara, selecciona y proporciona el instrumental y el equipo necesario en cada tiempo quirúrgico. Recibe y proporciona cuidados específicos a los órganos, especímenes y productos para su estudio o lo que en su caso proceda. Efectúa visita preoperatoria al paciente y en el postoperatorio inmediato. Participa en el proceso de limpieza del instrumental utilizado. Participa con el equipo quirúrgico en el conteo del material de curación e instrumental antes de cerrar cavidad y cuantas veces sea necesario. Vigila el traslado del paciente al servicio que sea derivado dentro del área, ya sea intra o extra hospitalario en su caso, siempre acorde a las funciones de Enfermería. En caso necesario prepara el material, equipo e instrumental que por sus características de mecánica y funcionamiento requieran de sus conocimientos. Detecta y reporta al jefe inmediato las fallas en el funcionamiento del equipo e instalaciones. Orienta e indica al personal de Enfermería General HR y de Auxiliar de Enfermera General HR y de Auxiliar de Enfermería General UMR sobre técnicas y procedimientos de enfermería y vigila su cumplimiento. Capacita al personal de enfermería, becarios y estudiantes sobre técnicas y procedimientos. Desempeña las actividades técnico-administrativas que le sean encomendadas en colaboración con el jefe de enfermeras. Opera equipos tecnológicos que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación, eventos científicos o conferencias que se le indiquen para el mejor desempeño de su puesto y superación personal. Respeta el uso y costumbres de las comunidades rurales donde opera el Programa IMSS-Bienestar. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Laboratorista en Hospital Rural.-Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 37, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6, 7, 11 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

PROFESIOGRAMAS

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, otorga la atención correcta y oportuna, instruye y orienta a usuarios y donadores que asisten al servicio del laboratorio clínico y puesto de sangrado. Distribuye y programa al personal en el servicio. Organiza, dirige, controla y supervisa al personal de laboratorio clínico. Mantiene el orden y la disciplina dentro del servicio. Programa y distribuye los procesos de laboratorio clínico. Cumple con las normas establecidas por el Instituto. Efectúa toma de muestras para análisis clínicos, sangra donadores, recibe, recoge y concentra especímenes, las numera, revisa su estado para su procesamiento, a todo paciente ambulatorio, hospitalizado y donador que se le indique. Ejecuta y verifica los procedimientos de análisis clínicos en equipos automatizados y/o manuales, conforme al avance tecnológico y la dotación de equipos. Vigila y notifica el funcionamiento de equipos y aparatos durante su operación en el servicio. Supervisa y asesora los procesos químico-clínicos. Registra, revisa y comunica los resultados de los análisis clínicos, atiende solicitudes de sangre y sus fracciones de los servicios clínicos y de transfusión. Efectúa procesos de colección de sangre proveniente de donadores y fraccionamiento de sangre. Calibra aparatos e instrumentos. Capta y realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxico-peligrosos e infectocontagiosos, generados en el servicio. Verifica que se realicen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipo e instrumentos. Implementa las actualizaciones de procesos analíticos y de control de calidad. Elabora, supervisa y participa en los programas de control de calidad de procesos analíticos, reactivos, instrumentos y equipo para la determinación de los análisis clínicos. Registra y concentra datos para información estadística, los procesa e informa. Formula solicitudes de reactivos, equipos, instrumentos, accesorios, utensilios, materiales, formatos y papelería necesaria para cada proceso analítico. Administra, verifica y optimiza la suficiencia de reactivos, insumos y material para cada proceso analítico. Supervisa y asesora los procesos administrativos. Informa del deterioro y descompostura de: aparatos, instrumentos, utensilios, accesorios de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y de drenaje. Vigila y cumple las políticas del servicio. Participa en actividades intra y extramuros relacionadas con el área. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios: de investigación médica, biomédica y autoaprendizaje. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Nutricionista Dietista en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12 ó 21, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 1, 4, 8 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, en lo que compete al área, participa en el establecimiento y actualización del diagnóstico nutricional de la localidad sede y de acción intensiva de la Unidad. Investiga los factores que influyen en problemas de nutrición de la población del ámbito de trabajo del Hospital, Unidades Médicas Rurales y comunidades de la zona de influencia. Orienta y apoya en el desarrollo de actividades comunitarias tendientes a mejorar los hábitos

PROFESIOGRAMAS

alimentarios. Colabora en la atención integral del grupo materno infantil y de padecimientos en cuya etiología intervenga la nutrición en el Modelo de Atención Integral del Estado Nutricional en menores de cinco años. Realiza visita a los pacientes hospitalizados para conocer su problema relacionado con la nutrición. Valora el estado nutricional e ingesta de alimentos y determina el plan de dieta a pacientes con problemas de: desnutrición, obesidad, diabetes mellitus, hipertensión arterial, tuberculosis pulmonar, hepatopatías, etc.. Orienta a pacientes, familiares y a la comunidad sobre hábitos dietéticos. Suministra alimentación adecuada a pacientes y personal, elaborando el formulario dietético. Verifica la correcta y oportuna preparación, elaboración, presentación y distribución de alimentos a pacientes y personal. Determina las necesidades de víveres, considerando el porcentaje de ocupación hospitalaria y el promedio diario de asistencia del personal con derecho a la prestación de alimentos. Asesora en la adquisición, conservación y elaboración de alimentos en el Hospital, con base en principios técnicos de nutrición y disponibilidad de recursos de la localidad. Registra, planea y calcula regímenes dietéticos normales y especiales, indicados por los médicos. Requisita la orden de dotación de víveres e ingredientes para su preparación. Colabora con el Comité de Infecciones de acuerdo a los lineamientos Institucionales en la aplicación del control bacteriológico de alimentos, personal, equipo, utensilios y áreas. Participa en el desarrollo de actividades de capacitación con el Equipo de Salud del Hospital, Unidad Médica Rural y comunidades de la zona de influencia, en relación a la nutrición. Efectúa visitas a la comunidad para detectar y orientar a pacientes de alto riesgo. Interviene en actividades de nutrición que se realizan en coordinación con otras instituciones. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Operador de Servicios Auxiliares “Radiodiagnóstico” en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 4, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, conoce y cumple las Normas Oficiales Mexicanas y las que el Instituto establezca para fines de diagnóstico. Aplica rayos “X” a pacientes y opera máquinas para fines de diagnóstico. Realiza las indicaciones técnicas adecuadas a cada tipo de estudio, empleando los parámetros que aseguren la información diagnóstica con la dosis indicada al paciente y al personal operativo expuesto. Recibe, registra y verifica las solicitudes de estudios. Prepara e instruye a los usuarios que deban ser sometidos a estudios de radiodiagnóstico procedentes de los servicios de: consulta externa, urgencias, hospitalización y de las UMR de la zona de influencia. Corroborar el cumplimiento de indicaciones previas en estudios especiales, en caso negativo proporciona nueva cita y precisa las indicaciones. Dispone del material y equipo adecuado para la realización de los estudios. Coloca al paciente en el equipo de rayos “X”; maneja los accesorios de inmovilización, adoptando las medidas de protección

PROFESIOGRAMAS

pertinentes para el paciente y para él mismo. Prepara y administra al paciente medios de contraste para destacar los órganos; preparación de las sustancias y soluciones necesarias para el proceso de revelado; ejecución del revelado de placas o películas expuestas ya sea por procesos manuales, mecánicos o automatizados, de acuerdo a las técnicas fotográficas. Comunica a su jefe inmediato cualquier falla del equipo o del proceso de revelado, que pueda implicar riesgo o dosis mayores a las indicadas para el paciente y personal operativo expuesto que afecte la calidad de la imagen u obligue la repetición de estudios radiológicos. Cumple con el programa de trabajo. Porta el dosímetro personal durante su jornada de trabajo. Maneja adecuadamente las películas expuestas y no expuestas. Verifica que la calidad de las radiografías sean útiles para su interpretación, en caso negativo, repite las que sean necesarias. Registra datos y entrega los estudios realizados. Actualiza registros, archivos, control de préstamos y devoluciones de placas radiográficas. Solicita y registra los insumos del servicio. Ejecuta limpieza de aparatos. Analiza y concentra información para fines de estadística. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Trabajadora Social en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 12, 31, 32, 33, 35, 37A, 46 y 80.

Relaciones de mando: 3, 4 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, elabora diagnóstico situacional y sociocultural de la comunidad para su integración al diagnóstico de salud y programa general de la unidad hospitalaria. Diseña programas específicos de servicio con base a la problemática social y de salud detectada, para integrarlo al programa general de la unidad hospitalaria. Aplica metodología y técnicas de casos a grupos de organización y desarrollo comunitario. Realiza estudios sociomédicos, requisitando los formatos establecidos por el Instituto. Interviene con el equipo de salud en el proceso de atención integral, atendiendo la problemática que requiera de asistencia social, en apoyo al proceso salud y enfermedad de pacientes o familias. Participa con los Comités Médicos de Evaluación de la Calidad de la Atención, en el análisis de la mortalidad, en la investigación de aspectos socioemocionales y su relación con la problemática de salud, así como en la satisfacción del usuario con respecto a los servicios otorgados. Garantiza la correcta aplicación de la técnica de consejería, mediante la capacitación al personal institucional para lograr el consentimiento informado y compartido. Brinda apoyo emocional y orienta en trámites administrativos y de tipo legal en los casos de defunción, accidentes, alta voluntaria, violencia intrafamiliar, abuso sexual y abandono social. Proporciona información y orientación a la población para la utilización de los servicios. Auxilia a pacientes y familiares para comprender, aceptar y seguir las recomendaciones del médico para la recuperación y control de la enfermedad. Promueve acciones de educación para la salud, de prevención y control de enfermedades. Asesora sobre sesiones educativas y procesos técnicos de enseñanza-aprendizaje. Conformar grupos educativos y hace segmentación de audiencias para su

PROFESIOGRAMAS

capacitación en el autocontrol de padecimientos y fomenta la participación en grupos de autoayuda. Elabora y adapta el material didáctico como apoyo técnico en las acciones de educación para la salud al medio social y cultural de la población. Participa en la organización comunitaria en acciones de promoción de bienestar y desarrollo social mediante: capacitación para el trabajo, actividades culturales, recreativas y de desarrollo humano, que mejoren su calidad de vida. Motiva y sensibiliza a la población para lograr su participación solidaria en las prioridades de salud. Participa en las actividades de capacitación e inducción al puesto del personal institucional y de la estructura comunitaria. Colabora en las investigaciones científicas de tipo social y revisita formatos. Registra, analiza e informa de sus actividades para conocer cobertura e impacto de sus acciones. Evalúa los resultados con base a los indicadores establecidos. Opera equipo tecnológico que le proporciona el Instituto. Acude a cursos de capacitación. Realiza actividades inherentes a su categoría.

Citotecnólogo en Hospital Rural.- Categoría Autónoma

Requisitos: 5, 27, 31, 32, 33, 35, 38, 46, 46A y 80.

Relaciones de mando: 3, 4, 6 y 19.

Movimientos escalafonarios: 11.

Actividades: En el ámbito del Programa IMSS-Bienestar, recibe laminillas acompañadas de sus hojas citológicas, comprobando su correlación y buen estado. Folia las solicitudes y graba el número de control en las laminillas. Registra las muestras recibidas, procesadas, interpretadas, derivadas para su comprobación ulterior, así como los casos sospechosos. Realiza muestreos de estudios ejecutados. Prepara soluciones, reactivos y colorantes y los filtra y cambia con la regularidad requerida. Prepara laminillas para el estudio microscópico de citología del cervix así como de líquidos corporales varios y ejecuta el estudio de acuerdo a las normas que el Instituto establezca. Registra a los pacientes y los resultados de sus estudios e integra la información estadística necesaria. Anota los resultados negativos y somete a verificación los casos sospechosos y de diagnóstico difícil. Archiva las laminillas interpretadas. Efectúa el control de calidad interno a los procesos analíticos, reactivos y equipos de las diferentes áreas involucradas en el servicio. Realiza la clasificación e inactivación de los desechos tóxicos-peligrosos e infectocontagiosos generados en el servicio, con base en la normatividad vigente. Participa con el personal de servicios generales en el lavado de instrumentos y accesorios y los acomoda. Informa periódicamente de estudios interpretados y casos sospechosos, así como de descomposturas en el equipo y faltantes de materiales. Desempeña labores intra y extramuros relacionadas con su área. Cumple con la normatividad institucional para la organización del servicio y su funcionamiento. Colabora en programas para la salud hacia los usuarios. Asiste a cursos de inducción al área de su competencia, eventos científicos y socio-culturales, conferencias y a los cursos que le indique el Instituto para efectos del mejor desempeño del puesto. Participa en actividades de docencia. Realiza actividades administrativas inherentes a su trabajo.

Se firman los Profesiogramas en la Ciudad de México, a los quince días del mes de octubre de dos mil veintitrés.

Por el Instituto Mexicano del Seguro Social

Mtro. Zoé Alejandro Robledo Aburto
Director General

Lic. Borsalino González Andrade
Director de Administración

Lic. Antonio Pérez Fonticoba
Director Jurídico

Mtra. Norma Gabriela López Castañeda
Directora de Incorporación y Recaudación

Dra. Célida Duque Molina
Directora de Prestaciones Médicas

Dr. Mauricio Hernández Ávila
Director de Prestaciones Económicas y Sociales

Lic. Javier Guerrero García
Director de Operación y Evaluación

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Director de Finanzas

Lic. Luisa Alejandra Guadalupe Obrador Garrido Cuesta
Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados

Lic. Juan Carlos Cardona Aldave
Dirección General

Lic. Humberto Pedrero Moreno
Dirección General

Lic. Jorge García León
Titular de la Coordinación de Relaciones Laborales y Enlace con el
SNTSS

Por el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social

Dr. Arturo Olivares Cerda
Secretario General

Dr. Rafael Olivos Hernández
Secretario de Trabajo

Dr. Felipe de Jesús Macedo Martínez
Secretario de Conflictos

Quím. José Luis Humberto Garza Ibarra
Secretario Tesorero

Dr. Jesús Adrián Manjarrez Lafarga
Secretario de Previsión Social

PROFESIOGRAMAS

Dra. Nayeli Fernández Bobadilla

Secretaria de Igualdad Sustantiva

Dr. Cándido León Montalvo

Secretario de Asuntos Técnicos

Enf. Gicela Álvarez Reyes

Secretaria de Admisión y Cambios