



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Jefe de Departamento de Trabajo Social		
Nombre Nominal:	Jefe de Departamento		
Rama:	Administrativo	Nivel Tabulador:	12 I
Tipo de Plaza:	Confianza	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar los planes, programas de trabajo social, planificando, diseñando y promoviendo el desarrollo y programación de los proyectos orientados siempre a la mejora del Departamento.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Subdirección de Servicios Médicos		Juntas	
Departamento de Salud Ocupacional		Autorización de Servicios a padres esposos e hijos incapacitados.	
Coordinación del SISMP.		Cuotas de aportación	
Departamento de Afiliación y Vigencias		Trámite de Credenciales	
Externas			
Con:		Para:	
Clínica San José		Estudios Médicos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Supervisar y analizar los casos que se presenten en el Departamento y buscar una solución.		Diario	
Entregar viáticos a Coordinador de Hermosillo.		Semanal	

Programar proyectos de mejora para las actividades dentro del Departamento.		Diario
Asistir las Juntas de la Subdirección Médica.		Semanal
Asistir a Juntas de Comisión para padres.		Semanal
Encargada de la organización de los eventos del Departamento.		Diario
Calificación de incentivos al personal.		Trimestral
Asignar labores y actividades al Personal.		Diario
Solucionar y tratar cuando el derechohabiente se sale de control verificar el problema y solucionarlo.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Auxiliar de Trabajador Social		
Nombre Nominal:	Trabajador Social		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	4 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los requisitos establecidos en cada uno de los servicios otorgados dentro del departamento de Trabajo Social.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional		Autorización de Servicios a padres esposos e hijos incapacitados.	
Coordinación del SISMP		Cuotas de aportación	
Departamento de Afiliación y Vigencias		Trámite de Credenciales	
Externas			
Con:		Para:	
Clínica San José.		Estudios Médicos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Ingresos a padres SISMP.			Diario
Llenar el Derechohabiente los requisitos, solicitud de servicio, ingreso de carta de adhesión, formación del expediente, pase a vigencias e ingresarlo.			Diario

Padres exentos, concubinato, hijos incapacitados y esposos.		Diario
Llenar el Derechohabiente la solicitud de servicio, requisitos, estudio socioeconómico, programación de visita domiciliaria.		Diario
Revisar los expedientes que estén completos para su trámite.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Trabajador Social		
Nombre Nominal:	Trabajador Social		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	7 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	5 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los requisitos establecidos en cada uno de los servicios otorgados dentro del departamento de Trabajo Social.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional		Autorización de Servicios a padres esposos e hijos incapacitados.	
Coordinación del SISMP		Cuotas de aportación	
Departamento de Afiliación y Vigencias		Trámite de Credenciales	
Externas			
Con:		Para:	
Clínica San José.		Estudios Médicos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Ingresos a padres SISMP.		Diario	
Llenar el Derechohabiente los requisitos, solicitud de servicio, ingreso de carta de adhesión, formación del expediente, pase a vigencias e ingresarlo.		Diario	

Padres exentos, concubinato, hijos incapacitados y esposos.		Diario
Llenar el Derechohabiente la solicitud de servicio, requisitos, estudio socioeconómico, programación de visita domiciliaria.		Diario
Revisar los expedientes que estén completos para su trámite.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



**FORMATO
DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Trabajador Social		
Nombre Nominal:	Trabajador Social		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	8 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los requisitos establecidos en cada uno de los servicios otorgados dentro del departamento de Trabajo Social.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional		Dictámenes médicos	
Coordinación del SISMP		Cuotas de aportación	
Departamento de Afiliación y Vigencias		Trámite de Credenciales	
Externas			
Con:		Para:	
Clínica San José.		Estudios Médicos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Ingresos a padres SISMP.			Diario
Llenar el Derechohabiente los requisitos, solicitud de servicio, ingreso de carta de adhesión, formación del expediente, pase a vigencias e ingresarlo.			Diario

Padres exentos, concubinato, hijos incapacitados y esposos.		Diario
Llenar el Derechohabiente la solicitud de servicio, requisitos, estudio socioeconómico, programación de visita domiciliaria.		Diario
Recibir toda la documentación foránea.		Diario
Si algo esta incorrecto se devuelve a través de oficios o con una llamada telefónica.		Diario
Investigación de casos especiales si es necesario		Diario
Atender a los delegados de los diferentes organismos afiliados		Diario
Averiguar los asuntos de los agremiados.		Diario
Atención al derechohabiente y familiares.		Diario
Orientación y supervisión foránea.		Diario
Revisar los expedientes que estén completos para su trámite.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Trabajador Social		
Nombre Nominal:	Analista técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	5 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Cumplir con los requisitos establecidos en cada uno de los servicios otorgados dentro del departamento de Trabajo Social.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Salud Ocupacional		Dictámenes médicos	
Coordinación del SISMP		Cuotas de aportación	
Departamento de Afiliación y Vigencias		Trámite de Credenciales	
Externas			
Con:		Para:	
Clínica San José.		Estudios Médicos.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Auxiliar al trabajador social foráneo en la captura de Ingresos a padres SISMP.		Diario	
Auxiliar al trabajador social foráneo llenar el Derechohabiente los requisitos, solicitud de servicio, ingreso de carta de adhesión, formación del expediente, pase a vigencias e ingresarlo.		Diario	

Auxiliar al trabajador social foráneo los padres exentos, concubinato, hijos incapacitados y esposos.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo llenar el Derechohabiente la solicitud de servicio, requisitos, estudio socioeconómico, programación de visita domiciliaria.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo Recibir toda la documentación foránea.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo Si algo esta incorrecto se devuelve a través de oficios o con una llamada telefónica.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo la investigación de casos especiales si es necesario		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo atender a los delegados de los diferentes organismos afiliados		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo averiguar los asuntos de los agremiados.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo atención al derechohabiente y familiares.		Diario
Auxiliar al trabajador social foráneo la orientación y supervisión foránea.		Diario
Revisar los expedientes que estén completos para su trámite.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Archivo y envío		
Nombre Nominal:	Asistente Social		
Rama:	Auxiliar o técnico calificado	Nivel Tabulador:	3 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Organización y control de los archivos físicos y electrónicos para llevar un mejor y correcto orden.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Departamento de Trabajo Social		Para el archivo de documentación y consulta del mismo.	
Externas			
Con:		Para:	
Departamento de Afiliación y Vigencia de Derecho.		Archivo de vigencias.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON, Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Control de los registros del archivo electrónico		Diario	
Organización de los archivos físicos.		Diario	

MANEJO DE RECURSOS

Económicos:	No
Equipo de Cómputo:	Si

Información Confidencial:	No
Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO

Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria del SISMP		
Nombre Nominal:	Secretaria		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	4 I
Tipo de Plaza:	Eventual	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Elaboración de oficios y atención al derechohabiente para entregar así reportes de actividades mensuales.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Encargada del SISMP		Reportar documentación y actividades	
Externas			
Con:		Para:	
Derechohabientes		Atender a todo derechohabiente que solicite información.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción		Referencia:	Frecuencia:
Reporte de documentación			Diario
Atención al derechohabiente			Diario
Elaboración de oficios			Diario
Atender el telefono			Diario
Dar reportes de actividades			Mensual

Reporte de altas y bajas de los padres del SISMP		Diario
Apoyo en trámites de la Encargada del SISMP		Diario
Apoyo en el manejo del sistema		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Encargada del SISMP		
Nombre Nominal:	Analísta técnico		
Rama:	Auxiliar o apoyo técnico	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Dar seguimiento a la atención a los padres del SISMP y a la aplicación de los descuentos a los trabajadores por el servicio asegurado y así cumplir con el buen servicio a los padres.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Subdirector de Servicios Médicos		Entrega de reportes y consultas de situaciones	
Externas			
Con:		Para:	
Altas a padres del SISMP		Consulta de las altas que se hacen	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:		Atribuciones Específicas:	
Reglamento Interior de ISSSTESON , Capítulo V, Art 13, Párrafo V.		Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.	
Funciones:			
Manual de Organización, oficinas centrales			
Actividades:			
Descripción	Referencia:	Frecuencia:	
Aseguramiento de los descuentos en las nóminas de los organismos.		Diario	
Revisión de informes estadísticos		Diario	
Atención al derechohabiente beneficiario del SISMP.		Diario	

Coordinación con las empresas subrogadas que prestan servicios para el SISMP.		Diario
---	--	--------

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Condifencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

<p>Elaboró</p> <p>Nombre y Firma</p>

<p>Aprobó</p> <p>Nombre y Firma</p>



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Secretaria del Departamento		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	6 I
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un control de la agenda y citas del jefe de departamento así como realizar todas las actividades de su puesto para así gestionar la información.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Trabajo Social		Apoyo en actividades	
Departamento de Trabajo Social		para condiciones específicas	
Subdirección de Finanzas		tramitar cheques	
Departamento de Recursos Humanos		cursos de capacitación	
Departamento de Salud Ocupacional		autorizaciones	
Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos		altas y credenciales.	
Externas			
Con:		Para:	
Derechohabientes.		Brindar atención e información a todo derechohabiente.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior de ISSSTESON, Capítulo V, Art 13, Párrafo V.	Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.
Funciones:	
Manual de Organización, oficinas centrales	
Actividades:	

Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Respuestas a contraloría sobre las quejas de módulos de viáticos.		Diario
Programación de cursos de capacitación.		Diario
Tramites de viáticos negados.		Diario
Llevar un control de la agenda de reuniones y citas.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma



FORMATO DESCRIPCIÓN DE PUESTO

DATOS GENERALES

Unidad Administrativa:	Subdirección de Servicios Médicos
Área:	Departamento de Trabajo Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre Funcional:	Secretaria		
Nombre Nominal:	Secretaria del Departamento		
Rama:	Auxiliar o apoyo administrativo	Nivel Tabulador:	7 B
Tipo de Plaza:	Base	Número de Plazas:	1 Plaza(s)

OBJETIVO DEL PUESTO

Llevar un control de la agenda y citas del jefe de departamento así como realizar todas las actividades de su puesto para así gestionar la información.

INTERACCIÓN DE PROCESOS

Macroproceso:	Atención a la salud		
Proceso:	Promoción a la salud y suministro de medicamentos		
Internas			
Con:		Para:	
Jefe del Departamento de Trabajo Social		Apoyo en actividades	
Departamento de Trabajo Social		para condiciones específicas	
Subdirección de Finanzas		tramitar cheques	
Departamento de Recursos Humanos		cursos de capacitación	
Departamento de Salud Ocupacional		autorizaciones	
Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos		altas y credenciales.	
Externas			
Con:		Para:	
Derechohabientes.		Brindar atención e información a todo derechohabiente.	

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Atribuciones Genéricas:	Atribuciones Específicas:
Reglamento Interior de ISSSTESON, Capítulo V, Art 13, Párrafo V.	Reglamento Interior 2013, Capítulo VI, Art. 14, Párrafo XIII.
Funciones:	
Manual de Organización, oficinas centrales	
Actividades:	

Descripción	Referencia:	Frecuencia:
Respuestas a contraloría sobre las quejas de módulos de viáticos.		Diario
Programación de cursos de capacitación.		Diario
Tramites de viáticos negados.		Diario
Llevar un control de la agenda de reuniones y citas.		Diario

MANEJO DE RECURSOS				
	Económicos:	No	Información Confidencial:	No
	Equipo de Cómputo:	Si	Automóvil:	No

CONDICIONES DE TRABAJO	
Exposiciones al riesgo de trabajo:	No
Definición del riesgo de trabajo:	N/A

Elaboró Nombre y Firma

Aprobó Nombre y Firma