



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
4-015-007-C117	Jefa o Jefe de Departamento de Servicios Médicos	Secretaría Administrativa
Código	Cargo/Puesto	Adscripción

Subdirectora o Subdirector de Recursos Humanos	Concurso	Medio
Superior Jerárquico	Tipo de Designación	Grado ocupacional

Posición Jerárquica	
007	015
Nivel de Responsabilidad	Nivel Jerárquico

Instrucción Formal Requerida	
Licenciatura	Título
Nivel de Instrucción	Grado de Avance
Médico Cirujano o equivalente.	
Formación Profesional	

Experiencia Laboral Requerida	
2	Medicina general.
Años de Experiencia	Área de Experiencia

Conocimientos Deseables	
1	Normativa en materia de Derechos Humanos y Género.
2	Legislación Laboral.
3	Legislación del ISSSTE.
4	Medicina del trabajo.

Habilidades	
1	Compromiso y responsabilidad.
2	Colaboración y trabajo en equipo.
3	Organización del trabajo.
4	Ética y valores.



**Catálogo de Cargos y
Puestos de la Rama
Administrativa del IECM**

IECM-JA123-23
Código: SA/DRDE/CCP/01
Revisión: 00
Revisión: 18-08-2023
Fecha de expedición: 30-11-2021

Funciones	
1	Brindar consultas o asesorías médicas para que el personal del Instituto Electoral se encuentre laborando en las mejores condiciones de salud.
2	Atender urgencias médicas y valorar si pueden ser atendidas en el Instituto Electoral o se canaliza a un nivel superior.
3	Proponer los medicamentos necesarios para el tratamiento inicial del paciente.
4	Requerir al área correspondiente medicamentos y material médico para brindar una adecuada atención médica al personal del Instituto Electoral.
5	Coordinar y promover campañas de salud para la prevención de algunas enfermedades al personal del Instituto Electoral.
6	Asistir a las sesiones de Consejo General para atender alguna eventualidad médica que pudiera presentarse.
7	Participar y dar seguimiento a las Comisiones de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos que establezca la normatividad correspondiente, para contribuir al desempeño de sus atribuciones.
8	Integrar y resguardar el historial clínico del personal a fin de disponer de información confiable y completa.
9	Participar en el desarrollo de aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia, así como las que instruya la persona superior jerárquica.

Tipo	Competencia	Grado de Dominio
Institucionales	Atención y servicio al cliente.	2
	Apego a valores institucionales.	2
	Enfoque de procesos.	2
	Trabajo colaborativo.	2
Transversales	Comunicación institucional.	1
	Organización, supervisión y control.	2
	Toma de decisiones y solución de problemas.	3
	Inteligencia emocional.	3
	Dirección de equipos de trabajo.	2
	Adaptabilidad.	2
Técnicas	Derechos humanos y género.	1