



DESCRIPCIÓN	
DEPENDENCIA/ ENTIDAD ACADÉMICA	SISTEMA DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA SALUD DE LA U.V.
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL PUESTO	COORDINACIÓN MÉDICA DEL MÓDULO DE ATENCIÓN MÉDICA XALAPA

NOMBRE DEL PUESTO	
Asistente de la Coordinación Médica	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Médico del Módulo de Atención Médica Xalapa	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
Auxiliar de admisión y archivo clínico	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Apoyar a la coordinación médica en los trámites y las gestiones administrativas necesarias para cumplir con los objetivos de la coordinación.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y entregar las autorizaciones para cirugía, estudios, otorgamiento de lentes, aparatos auditivos y ortopédicos a través de la gestión y archivo de documentos para controlar las autorizaciones emitidas.2. Recibir las solicitudes de material quirúrgico requerido por los especialistas a fin de ser canalizado a la Coordinación general para su cotización y suministro oportuno.3. Verificar las ordenes de cirugía emitidas por los especialistas a través de la confirmación de datos y vigencia de derechos del personal derechohabiente (nombre del trabajador, nombre del paciente, número de personal, la existencia del diagnóstico, el resumen clínico y la tabulación del procedimiento a realizar) con el objeto de llenar el formato de autorización de cirugía para su procedencia.4. Atender a los derechohabientes en la solicitud de información sobre la gestión de trámites a fin de que dispongan de un servicio médico oportuno.5. Controlar el material y equipo quirúrgico de traumatología (Mini fijador externo y Minidrill) a través de vales de préstamos a los derechohabientes para proporcionar el servicio y resguardar los activos del SAISUV.6. Llevar el registro de los permisos e incidencias del personal médico y paramédico a fin de garantizar la continuidad del servicio médico.	



7. Dar seguimiento a la agenda y brindar apoyo secretarial y administrativo a la Coordinación Médica y al Supervisor de Hospitales a través de la elaboración de oficios, reportes, gestiones, etc. a fin de coadyuvar al logro de los objetivos del área.
8. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.

PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES

ÁREA/PUESTO	PARA
Coordinación Médica	Recibir cargas de trabajo, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Asistente de la Coordinación General	Intercambiar información requerida para la realización de diversas gestiones que impactan el servicio médico.
Personal de la Coordinación Administrativa	Entrega de oficios para informar sobre ausencias o justificaciones del personal de la coordinación Médica, así como también cualquier asunto relacionado con la administración del personal o pago de servicios.
Analistas de Ayudas Médicas	Intercambio de información requerida para realizar las funciones del puesto.
Supervisor de Hospitales y de Consulta Externa de Especialidades	Intercambio de información requerida para elaboración de reportes y cualquier apoyo administrativo requerido.
Personal de la Coordinación Médica	Solicitar y proporcionar información para una adecuada gestión del área

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

Derechohabientes para recibir y entregar documentos y aclarar dudas.
 Personal de farmacia para apoyo en la solicitud de reportes sobre el surtimiento de medicamentos a los derechohabientes y para requerir surtido de medicamentos para casos especiales.
 Médicos especialistas para aclaraciones de servicios solicitados
 Hospitales para seguimiento de pacientes hospitalizados


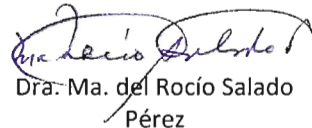

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input checked="" type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
--	---------------------------------	---	---	-----------------------------------	-------------------------------



PERFIL
EDUCACIÓN FORMAL
Bachillerato o Carrera técnica en estudios secretariales o equivalentes.
CONOCIMIENTOS
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Conocimiento de los Contratos Colectivos de Trabajo del Personal Académico y del Personal Administrativo, Técnico y Manual y disposiciones aplicables al personal de confianza Procedimientos del SAISUV Catálogo de medicamentos del SAISUV Tabulador de Servicios de Médicos Especialistas Directorio de prestadores de servicio Computación Básica (Windows, Office) Archivología Redacción
HABILIDADES
Comunicación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Uso de equipo de cómputo y de oficina Trabajo en Equipo
ACTITUDES Y VALORES
Amabilidad Actitud de servicio Atención al cliente/usuario Compromiso institucional Disposición para el trabajo Honestidad Orden Trabajo en equipo
EXPERIENCIA
Mínimo 1 año en puestos administrativos secretariales
OTRAS ESPECIFICACIONES



 Mtra. Mitzy Martínez Beristaín Jefe del Departamento de Evaluación y Desarrollo de Personal	 Dra. Ma. del Rocío Salado Pérez Coordinador General del Sistema de Atención Integral a la Salud	 M.A. Clementina Guerrero García Secretaria de Administración y Finanzas	Mayo/2015	Mayo/2015
ELABORA	REVISA	AUTORIZA	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE VIGENCIA