



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

NOMBRE DEL PUESTO	
Auxiliar de Admisión y Archivo Clínico	
UBICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO AL QUE REPORTAN	PUESTOS QUE LE REPORTAN
Coordinador Médico Módulo de Atención Médica Veracruz	Ninguno
PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO	
OBJETIVO DEL PUESTO	
Crear, actualizar, controlar y resguardar los expedientes clínicos de los derechohabientes del SAISUV; agendar citas, hacer la recepción de pacientes y canalización a la consulta, así como entregar y trasladar los expedientes clínicos físicos para la consulta.	
ACTIVIDADES CLAVE	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y/o archivar correspondencia, solicitudes, historias clínicas, tarjetas, formas y otros documentos en orden alfabético, numérico, por materia o cualquier otro sistema que se maneje en el SAISUV a fin de disponer de los expedientes de manera ordenada.2. Codificar y/o clasificar expedientes y controlar su contenido a través del correcto intercalo de información a fin de disponer de expedientes con toda la documentación integrada.3. Mantener actualizados los expedientes a través de nombre, vigencia, fechas, y datos consignados a cada expediente a fin de disponer de la información integrada cuando se requiera.4. Realizar con oportunidad todas las actividades relacionadas con las funciones de archivo a fin de coadyuvar al logro de los objetivos de la coordinación.5. Apoyar a la Coordinación Médica en diversas actividades relacionadas con el otorgamiento de las consultas a fin de cumplir con oportunidad y calidad con el servicio a los derechohabientes.6. Resguardar el archivo muerto en el área designada para este fin, ordenando y clasificando a los expedientes para disponer de la información de acuerdo a la normatividad estipulada por Norma Oficial Mexicana correspondiente.7. Agenda cita de pacientes por vía telefónica y de manera personal para que les sea otorgada la atención médica.8. Recibir al paciente, buscar su expediente físico y trasladarlo a enfermería para recibir la atención	



médica.

9. 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	ÁREA/PUESTO
Coordinación Médica	Recibir instrucciones y proporcionar información y documentos cuando se solicite.
Médicos de Primer Contacto	Proporcionar y recibir expedientes y documentos que contienen los mismos a fin de integrarlos de manera adecuada.

CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO

Derechohabientes para agendar citas y recibirlos y canalizarlos para que reciban el servicio médico


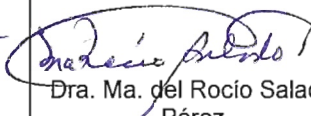

GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

<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 equivalente
CONOCIMIENTOS
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Conocimiento general de la Institución Procedimientos del SAISUV NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012 del expediente clínico electrónico Archivología Computación Básica (Windows, Office)
HABILIDADES
Comunicación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Uso de equipo de cómputo y de oficina
ACTITUDES Y VALORES
Amabilidad Actitud de servicio Atención al cliente/usuario Compromiso institucional Disposición para el trabajo Confidencialidad Honestidad Orden Trabajo en equipo
EXPERIENCIA
6 meses de experiencia en trabajos con funciones administrativas y control de archivo
OTRAS ESPECIFICACIONES
Es responsable por el manejo, control de expedientes y uso de la información.



 Mtra. Mitzy Martínez Beristain 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

