



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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Auxiliar de Admisión y Archivo Clínico	
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO</b>	
<b>PUESTO AL QUE REPORTAN</b>	<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>
Coordinador Médico del Módulo de Atención Médica Xalapa	Ninguno
<b>PUESTOS DEL MISMO NIVEL JERÁRQUICO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
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.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>6. Resguardar el archivo muerto en el área designada para este fin, ordenando y clasificando los expedientes para poder disponer de la información de acuerdo a la normatividad estipulada por Norma Oficial Mexicana correspondiente.</li><li>7. Agendar citas de pacientes por vía telefónica y de manera personal para que les sea otorgada la atención médica.</li><li>8. Recibir al paciente, buscar su expediente físico y trasladarlo a enfermería para recibir la atención</li></ol>	



médica.					
9. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.					
<b>PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES</b>					
<b>ÁREA/PUESTO</b>		<b>PARA</b>			
Coordinación Médica		Recibir instrucciones y proporcionar información y documentos cuando se solicite.			
Médicos de Primer Contacto y Odontólogos		Proporcionar y recibir expedientes y documentos que contienen los mismos a fin de integrarlos de manera adecuada.			
Analista de Credencialización		Intercambiar información sobre la consulta y los requerimientos de expedientes Verificar vigencias de derechohabiente			
Enfermeras		Entrega y recepción de expedientes			
<b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>					
Derechohabientes para agendar citas y atenderlos cuando asistan a la consulta.					
<b>GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO</b>					
<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



<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Bachillerato o carrera técnica equivalente
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Conocimiento 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 )
<b>HABILIDADES</b>
Comunicación Organización en el trabajo Relaciones Interpersonales Trabajo en equipo Uso de equipo de cómputo y de oficina
<b>ACTITUDES Y VALORES</b>
Amabilidad Actitud de servicio Atención al cliente/usuario Compromiso institucional Disposición para el trabajo Confidencialidad Honestidad Orden Trabajo en equipo
<b>EXPERIENCIA</b>
6 meses de experiencia en trabajos con funciones administrativas y control de archivo
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>
Es responsable por el manejo, control de expedientes y uso de la información.



 Mtra. Mizzy Martínez Beristáin 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
<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>Autoriza</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>

