



<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>	
Enfermera	
<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>	
Responsable de Trabajo social, Nutriólogo	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Auxiliar al personal médico en la atención del derechohabiente y en la promoción, prevención y educación para la salud.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tomar los signos vitales a los pacientes (presión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca y peso y talla) y hacer el registro en el expediente electrónico a fin de que el médico disponga de esta información en el momento de la consulta.</li><li>2. Apoyar a los médicos en la exploración física de los pacientes que el médico solicite.</li><li>3. Realizar y registrar en la cartilla de salud la detección de las enfermedades crónicas degenerativas.</li><li>4. Aplicar medicamentos por vía intramuscular previa autorización en situaciones de emergencia a fin de mejorar la condición del paciente para ser canalizado a la instancia correspondiente.</li><li>5. Aplicación y registro en la cartilla de salud de vacunas de acuerdo a la temporada a los derechohabientes a través del suministro de la misma a fin de proteger su salud.</li><li>6. Realizar curaciones a los derechohabientes que lo soliciten.</li><li>7. Impartir pláticas y capsulas informativas sobre los principales motivos de demanda de consulta en el SAISUV para educar a la población y lograr modificar estilos de vida que mejoren las enfermedades crónicas no transmisibles.</li><li>8. Participar en los programas de prevención y promoción de la salud promovidos por el SAISUV.</li><li>9. Además de todas aquellas actividades derivadas de los procedimientos del área y las encomendadas por su jefe inmediato.</li></ol>	
<b>PUESTOS CON QUE SE RELACIONA PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES</b>	


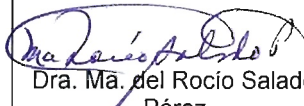



<b>ÁREA/PUESTO</b>		<b>PARA</b>			
Coordinador Médico (Unidad Xalapa)		Recibir cargas de trabajo, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc.			
Auxiliares de Admisión y Archivo Clínico		Recibir información sobre los derechohabientes que requieren la toma de signos vitales			
Médicos de Primer Contacto y Odontólogos		Entrega e intercambio de información sobre la consulta y auscultaciones médicas			
Coordinación de Salud Pública		Coordinar actividades de prevención y procuración de la salud a través de pláticas, campañas o participación en eventos.			
<b>CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO</b>					
Instituciones capacitadoras para difusión y promoción de actividades de procuración de salud. Derechohabientes para proporcionarles los servicios requeridos y realizar actividades de prevención y promoción de la salud.					
<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 checked="" type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro



<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Licenciatura en Enfermería
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Procedimientos del SAISUV Norma Oficiales Mexicanas de Salud de los principales motivos de demanda de consulta NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, del expediente clínico electrónico Manejo de técnicas didácticas Guías de práctica clínica de la Secretaría de Salud Computación Básica (Windows, Office )
<b>HABILIDADES</b>
Comunicación Manejo de grupos 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 Compromiso institucional Disposición para el trabajo Confidencialidad Orden Honestidad Ética y Profesionalismo
<b>EXPERIENCIA</b>
1 año de experiencia en su profesión
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>



 Mtra. Mitzy 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>REVISAR</b>	<b>AUTORIZA</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>