



<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>	COORDINACION MÉDICA DEL MÓDULO DE ATENCIÓN MÉDICA XALAPA

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	
Supervisor de Hospitales y Consulta Externa de Especialidades	
<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>	
Médicos de Primer Contacto	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
Supervisar la estancia hospitalaria por motivos médicos o quirúrgicos de los derechohabientes a través de visita y seguimiento en los hospitales a fin de garantizar un adecuado servicio a los pacientes; así como vigilar que la consulta externa de especialidades se realice con oportunidad, calidad y calidez.	
<b>ACTIVIDADES CLAVE</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informar a la Coordinación Médica sobre las gestiones del área que se realicen a través de un reporte escrito para que se disponga de información para la toma de decisiones oportuna y eficaz.</li><li>2. Supervisar los procedimientos hospitalarios a través de la visita a los hospitales en convenio para corroborar la pertinencia de cada caso.</li><li>3. Revisar y verificar que los pacientes hospitalizados cuenten con la documentación requerida y actualizada para tener derecho a la atención médico hospitalaria; lo anterior a través de la identificación de documentos probatorios a fin de respaldar el derecho a la atención.</li><li>4. Verificar la atención médico hospitalaria en los diferentes hospitales en convenio con la Universidad Veracruzana a efecto de que la atención sea pronta y expedita.</li><li>5. Agilizar los trámites para el ingreso médico hospitalario a los derechohabientes a fin de que sea atendido de manera oportuna y eficiente.</li><li>6. Vigilar que las prescripciones realizadas por los prestadores de servicio en el ámbito de su competencia, así como de los especialistas de consulta externa, se apegue al catálogo de medicamentos institucional.</li><li>7. Acordar y tramitar procedimientos médico quirúrgicos en los diferentes hospitales a través de reuniones con los administradores de las instituciones para garantizar una atención mediata de</li></ol>	



acuerdo a las necesidades del caso.

8. Evaluar y analizar la pertinencia de tratamientos médico quirúrgicos con el propósito de que los medicamentos y estudios de laboratorio sean administrados en forma racional y eficiente.
9. Revisar las facturas desglosadas de los tratamientos medico quirúrgicos a través del análisis de su contenido para garantizar que los insumos utilizados sean los que correspondan al tipo de tratamiento.
10. Atender los casos especiales asignados por la Coordinación Médica a fin de satisfacer los requerimientos de atención médica.
11. Vigilar que la atención del servicio de consulta externa sea proporcionada de acuerdo con la normatividad y lineamientos vigentes para la atención medica de los derechohabientes de la UV sin distinción alguna.
12. Asegurarse que los médicos especialistas de consulta externa ingresen al expediente clínico electrónico.
13. 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**

<b>ÁREA/PUESTO</b>	<b>PARA</b>
Coordinación Médica	Recibir cargas de trabajo, aclaración de dudas, autorizaciones, trabajos especiales, etc.
Asistente de la Coordinación Médica	Recibir información sobre la programación de eventos clínicos o quirúrgicos. Revisar el tabulador de costos de los procedimientos quirúrgicos.
Personal de la Coordinación Médica	Intercambio de información para la realización de las gestiones propias del puesto.
Médico Salubrista	Proporcionar información para obtener el reporte mensual de egresos hospitalarios.
Personal de la Coordinación Administrativa	Revisar folios de pagos pendientes a hospitales y proveedores, análisis de solicitud de pagos de reembolso fuera de tabulador y cualquier otra gestión requerida para contribuir a los objetivos del SAISUV.

**CLIENTES EXTERNOS A LOS QUE ATIENDE EL PUESTO**

Directivos y Administradores de Hospitales para revisar o gestionar el pago de facturas y su correcta emisión con base en los servicios otorgados; acordar procedimientos médico quirúrgicos especiales y dar



seguimiento a procedimientos regulares.

Médicos Especialistas para dar seguimiento a los procedimientos médico quirúrgico y de consulta externa, revisar expedientes clínicos y evolución de los pacientes, así como agilizar el pago de sus honorarios.

Derechohabientes y familiares para informar de la evolución y tratamientos médicos requeridos, así como para atender solicitudes de atención necesaria.

**GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**


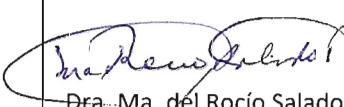

<input checked="" type="checkbox"/> Resultados en el trabajo	<input type="checkbox"/> Dinero	<input type="checkbox"/> Herramientas y equipo de oficina	<input type="checkbox"/> Equipo y mobiliario	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Otro
--	---------------------------------	---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



<b>PERFIL</b>
<b>EDUCACIÓN FORMAL</b>
Médico Cirujano o Médico familiar certificado
<b>CONOCIMIENTOS</b>
Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana Estatuto General Programa de Trabajo vigente Procedimientos del SAISUV 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 medico quirúrgicos Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico. NORMA Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, del expediente clínico electrónico NORMA Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Guías de práctica clínica de la Secretaria de Salud Catálogo de medicamentos Institucional Computación Básica (Windows, Office )
<b>HABILIDADES</b>
Comunicación Negociación 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>
Mínimo 3 años de experiencia en área clínica
<b>OTRAS ESPECIFICACIONES</b>

 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
<b>ELABORA</b>	<b>REvisa</b>	<b>Autoriza</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>	<b>FECHA DE VIGENCIA</b>