


CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN 06 DIC 2023	NÚMERO DE CÉDULA 226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO CAICE	NIVEL SALARIAL N33

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N33 COORD ARCH CLIN CAICE 80	12061880	ORDINARIA					X

FUNCIONES

DESARROLLAR PROCESOS Y POLÍTICAS QUE PERMITAN MANTENER LA ADECUADA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE);

EMITIR LOS REPORTES, BASES DE DATOS E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, RESPECTO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE.

SUPERVISAR LA DIGITALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE QUE REALICE LA O EL AUXILIAR DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CAICE A FIN DE GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD Y CALIDAD DE LA MISMA.

REALIZAR EN CONJUNTO CON EL AUXILIAR DE ARCHIVO CLINICO LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE RECURSOS REQUERIDOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CAICE Y PRESENTARLA A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL CENTRO, PARA SU AUTORIZACIÓN Y GESTIÓN ANTE EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

ESTABLECER LOS CONTROLES QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS O LOS AUXILIARES DE ARCHIVO CLÍNICO PARA EL DEBIDO MANEJO E INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE.

SUPERVISAR QUE LAS Y LOS AUXILIARES DE ARCHIVO CLÍNICO, REALICEN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN AL EXPEDIENTE CLÍNICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA EN LA MATERIA.

AUTORIZAR EN CONJUNTO CON LAS PERSONAS TITULARES DE LA COORDINACIÓN MÉDICA Y DE LA DIVISIÓN DEL CAICE, LA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

SUPERVISAR QUE LOS REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE QUE REALICEN LAS ÁREAS INSTITUCIONALES Y EXTRAINSTITUCIONALES, SEAN ATENDIDOS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD Y CALIDAD, Y DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

ASEGURAR QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA CUMPLA EN TODO MOMENTO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, RELACIONADA CON LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE.

VERIFICAR MEDIANTE REVISIONES ALEATORIAS QUE EL CONTENIDO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE Y SU RESPALDO ELECTRÓNICO, SEA CONSISTENTE.

ELABORAR LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL DEL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CAICE A FIN DE QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SEA ACORDE CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NECESIDADES DEL PERSONAL MÉDICO DEL CENTRO, Y PRESENTARLA A LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL CENTRO, PARA SU AUTORIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN.

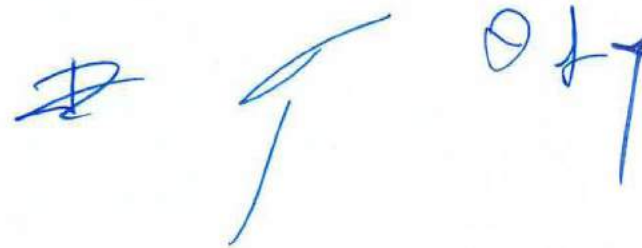
COLABORAR CON LA PERSONA TITULAR DE LA COORDINACIÓN MÉDICA DEL CAICE EN LA PRESENTACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y RESULTADOS DEL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO, ANTE EL CUERPO DE GOBIERNO DEL CENTRO Y AUTORIDADES INSTITUCIONALES.

FUNGIR COMO ENLACE CON LAS ÁREAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO BRINDAR LA ASESORIA QUE REQUIERAN EN LA MATERIA EL PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO DEL CAICE.


REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES.

REQUISITOS

DIRECCIÓN JURÍDICA			
ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
GRADO DE AVANCE	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	AÑOS DE EXPERIENCIA	DOS AÑOS EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
ADMINISTRACIÓN (TODAS LAS CARRERAS ESPECÍFICAS), ARCHIVONOMIA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA), BIBLIOTECONOMÍA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA), COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA (SOLO LA CARRERA ESPECÍFICA INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA).		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ÁREAS DE ARCHIVO CLÍNICO.	



CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA

 Instituto Mexicano del Seguro Social Dirección de Administración Unidad de Personal Coordinación de Gestión de Recursos Humanos Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos División de Planeación de Fuerza de Trabajo	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NÚMERO DE CÉDULA
	06 DIC 2023	
		226

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		NIVEL SALARIAL
COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO CAICE		N33

REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
			CENTRAL	UMAE	OOAD	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
N33 COORD ARCH CLIN CAICE 80	12061880	ORDINARIA					X

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE REQUIERE SIN EXCEPCIÓN PRESENTAR ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- CARTA PASANTE VIGENTE O,
- CERTIFICADO DE TERMINACIÓN DE ESTUDIOS O,
- CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE CRÉDITOS O,
- ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE CUENTE CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) CON EL CUAL SE PUEDA CORROBORAR LA TOTALIDAD DE LOS CRÉDITOS O
- CEDULA PROFESIONAL DE LA LICENCIATURA O INGENIERÍA SOLICITADA POR EL PERFIL DEL PUESTO, SEGUN CORRESPONDA.

REALIZÓ Y Vo.Bo. DE LA NORMATIVA	AUTORIZÓ
 MTRO. RAMÓN NARVÁEZ TERRÓN TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A QUEJAS Y CASOS ESPECIALES	 MTRA. LIDIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS