


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 219
---	--	-----------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO							
AUXILIAR DE ARCHIVO CLÍNICO CAICE EO				GRUPO	GRADO		
				U	81		
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN				
AUX DE ARCH CLIN CAICE EO	33212380	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OAO	SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA
							X

FUNCIONES

INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE CLÍNICO LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE ATENCIÓN MÉDICA A LOS USUARIOS DEL CENTRO DE ATENCIÓN INMEDIATA PARA CASOS ESPECIALES (CAICE).

LLEVAR A CABO EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FOLIADO DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, DE ACUERDO CON LA NORMA OFICIAL MEXICANA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO.

RESGUARDAR Y CONSERVAR LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, ASÍ COMO MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ÉSTOS CONFORME LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

REALIZAR LA DEPURACIÓN Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES CLÍNICOS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, OBSERVANDO EL PLAZO DE CONSERVACIÓN ESTABLECIDO EN LA NORMA OFICIAL MEXICANA DEL EXPEDIENTE CLÍNICO Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PREVIA AUTORIZACIÓN DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA COORDINACIÓN MÉDICA Y DE LA DIVISIÓN DEL CAICE.

PROPORCIONAR LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE AL PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO DEL CENTRO QUE LO SOLICITE, ASÍ COMO DE LAS ÁREAS NORMATIVAS INSTITUCIONALES, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, DANDO SEGUIMIENTO HASTA SU DEVOLUCIÓN AL ARCHIVO CLÍNICO PARA SU RESGUARDO.

ASEGURAR LA LOCALIZACIÓN Y CONSULTA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS USUARIOS DEL CAICE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES.

REALIZAR DE MANERA CONTINUA LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE, A FIN DE GARANTIZAR QUE LOS RESPALDOS ELECTRÓNICOS SE ENCUENTREN ACTUALIZADOS.

PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS USUARIOS DEL CAICE QUE LE SOLICITE EL COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES, INFORMES, ESTADÍSTICAS Y BASES DE DATOS.

ELABORAR PROPUESTAS DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y LINEAMIENTOS QUE PERMITAN LA DEBIDA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN EL ARCHIVO CLÍNICO EN EL CAICE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE RECURSOS GENERADAS POR LA OPERACIÓN DIARIA DEL ÁREA DE ARCHIVO CLÍNICO DEL CAICE, Y PRESENTARLAS AL COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO PARA SU GESTIÓN.

REALIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ÍNDICE DE EXPEDIENTES CLÍNICOS DE LOS PACIENTES DEL CAICE, CON LA INTEGRACIÓN DE LOS REGISTROS E INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS DOCUMENTALES QUE AMPAREN LA ATENCIÓN OTORGADA A ÉSTOS.

PROPONER E IMPLEMENTAR ACCIONES OPERATIVAS QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CLÍNICO DEL CAICE, LA CALIDAD EN EL SERVICIO Y LA OPTIMIZACIÓN DEL USO DE LAS INSTALACIONES.

RESGUARDAR Y HACER BUEN USO DE LOS MATERIALES Y EQUIPAMIENTO QUE SE ASIGNEN PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

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

REQUISITOS			
DIRECCIÓN JURÍDICA		EXPERIENCIA	
ESCOLARIDAD	AÑOS DE EXPERIENCIA	UN AÑO EN ÁREAS DE ARCHIVO CLINICO EN SECTOR SALUD	
GRADO DE AVANCE	BACHILLERATO, VOCACIONAL, PREPARATORIA O EQUIVALENTE.		

DOCUMENTOS PROBATORIOS DE ESCOLARIDAD

EL REQUISITO DE ESCOLARIDAD SE ACREDITARÁ ÚNICAMENTE CON LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE NIVEL EDUCATIVO MEDIA SUPERIOR EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA O CON EL COMPROBANTE DE ESTUDIOS DE NIVEL LICENCIATURA O SUPERIOR TALES COMO:

- CARTA PASANTE VIGENTE 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 QUE DEMUESTRE QUE SE ENCUENTRA CURSANDO EL NIVEL EDUCATIVO INMEDIATO SUPERIOR.
- TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA.

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