


**CATÁLOGO NACIONAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

 <b>Instituto Mexicano del Seguro Social</b> 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	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>  <span style="color: red; font-size: 1.2em;">06 DIC 2023</span>	<b>NÚMERO DE CÉDULA</b>  227
---	---	------------------------------------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
<b>COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO CAICE E0</b>				<b>GRUPO</b>	<b>GRADO</b>
				T	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN		
COORD ARCH CLIN CAICE E0	34111380	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD
			SUBDELEGACIÓN	OPERATIVA	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 REQUIERA 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	
<b>GRADO DE AVANCE</b>	TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES LICENCIATURAS E INGENIERÍAS, SEGÚN CORRESPONDA:	<b>AÑOS DE EXPERIENCIA</b>	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 INFORMATICA ADMINISTRATIVA).		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y/O ÁREAS DE ARCHIVO CLINICO	



027

**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	

DENOMINACIÓN DEL PUESTO						
COORDINADOR DE ARCHIVO CLÍNICO CAICE E0					GRUPO	GRADO
					T	A1
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS	CLAVE DE CATEGORÍA	TIPO DE CONTRATACIÓN	ÁMBITO DE APLICACIÓN			
COORD ARCH CLIN CAICE E0	34111380	ESTATUTO	CENTRAL	UMAE	OOAD	OPERATIVA
						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. LILIANA M. VILLEGAS RONCES TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS