

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA Y ARCHIVO CLÍNICO

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Subdirector de Área

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la apertura, custodia y préstamo de expedientes clínicos de personas beneficiarias atendidos en el Instituto así como la recopilación e integración de información clínica y datos estadísticos a fin de colaborar en la investigación, formación de recursos humanos en salud, además de que se otorgue atención médica acorde a los objetivos institucionales.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Supervisar que el control y resguardo de los expedientes clínicos se apegue a la normatividad vigente.**

**Función 1:** Vigilar que los expedientes clínicos sean proporcionados a las áreas clínicas y de atención a personas beneficiarias para su consulta al momento de atender a los mismos.

**Función 2:** Verificar la integración de la información clínica en los expedientes de las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto, a fin de que las decisiones médicas que se tomen estén sustentadas.

**Función 3:** Colaborar en la capacitación continua de las servidoras y servidores públicos del Departamento para otorgar un servicio acorde a los objetivos institucionales.

**Objetivo 2:** **Supervisar los mecanismos necesarios para que las causas de atención médica de las personas beneficiarias que se atienden en el Instituto se codifiquen con las Clasificaciones Internacionales de Enfermedades que el Instituto utilice.**

**Función 1:** Validar que los diagnósticos establecidos en las Hojas de Datos de Egreso y/o Frontales de las personas beneficiarias atendidos en el Instituto sean codificados de acuerdo con la familia de clasificaciones derivadas de la Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud vigentes para generar los reportes de causas de morbilidad y mortalidad en camas censables, camas no censables y de atención ambulatoria.

**Función 2:** Revisar que las hojas frontales de las personas beneficiarias que son aceptados al Instituto, contengan los problemas de salud que ameritan que el mismo sea ingresado en el Instituto, para que sean codificados de acuerdo con las clasificaciones internacionales estadísticas de enfermedades vigentes.

**Objetivo 3:** **Verificar los reportes generados de morbilidad y mortalidad, utilización de infraestructura y en general de las actividades asistenciales institucionales.**

**Función 1:** Integrar los datos de morbilidad y mortalidad para reportar las causas de atención y defunción de las personas beneficiarias atendidas en el Instituto.

**Función 2:** Validar los datos de las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales del Instituto para integrarlos al reporte de actividades institucionales.

**Función 3:** Integrar los reportes con los datos que se reciben de las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales institucionales para informar a instancias internas y externas que soliciten información estadística.

**Función 4:** Proporcionar información estadística sobre causas de atención, utilización de infraestructura y cobertura de servicios a médicos e investigadores que realizan investigación básica o clínica en el Instituto para la elaboración de sus trabajos de formación e investigación.

**Objetivo 4:** **Vigilar que las funciones de las servidoras y servidores públicos del departamento de Estadística y Archivo Clínico se apeguen a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.**

**Función 1:** Verificar que las funciones se lleven a cabo en apego a la Ley Federal de Archivos, Ley Federal de Transparencia Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en lo que respecta al manejo confidencial de los expedientes y la información médica que se genera; así como de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para cumplir con dicha normatividad.

**Función 2:** Llevar a cabo la difusión entre las servidoras y servidores públicos sobre la importancia de un manejo responsable de la información, a la que con motivo de su trabajo, tiene acceso a fin de que se apegue a la normatividad vigente.

**Función 3:** Colaborar en la respuesta a solicitudes de información pública y de datos personales derivadas de la Unidad de Transparencia a fin de cumplir con la obligación constitucional en materia de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales en posesión del Instituto.

**Objetivo 5:** **Proponer la capacitación de las servidoras y servidores públicos del Departamento.**

**Función 1:** Fomentar la adquisición de nuevos conocimientos de las servidoras y servidores públicos del área de estadística y archivo clínico para responder a las necesidades de información de la población usuaria e instancias internas y externas.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación con las unidades administrativas que realizan actividades asistenciales dentro del Instituto y externamente con la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), Dirección General de Información en Salud (DGIS), Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades (CEMECE), Archivo General de la Nación (AGN), Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud del Gobierno de la Ciudad de México (CECACE-CDMX).

### Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanía del sector salud.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Titulado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Administración Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 3 años

**Áreas de Experiencia:** Administración  
 Administración de Sistemas de Salud  
 Sistemas y Procedimientos

**C. CAPACIDADES GERENCIALES**

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	AVANZADO	N/A	X
2.- Liderazgo	AVANZADO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

**D. COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.  
 Conocimientos en Registros Médicos Electrónicos, Estadística aplicada a la Salud.  
 Archivonomía.  
 Inglés 50%  
 Uso de Software Administrativo.  
 Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

**Habilidades:**

Análisis  
 Comunicación  
 Facilidad de Palabra  
 Relaciones Interpersonales  
 Trabajo Bajo Presión

**Actitudes:**

Compromiso  
 Disciplina  
 Empatía  
 Objetividad  
 Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Estadística y Digitalización

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Generar informes asistenciales a través de la solicitud de información a las servidoras y servidores públicos de la salud de investigación y unidades administrativas a fin de colaborar en la toma de decisiones del instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Difundir los informes de actividades asistenciales y de morbi-mortalidad a las unidades administrativas correspondientes.**

**Función 1:** Informar sobre actividades asistenciales y de morbi - mortalidad a las direcciones de; General, de Cirugía, de Medicina, de Planeación y Mejora de la Calidad, de Administración y a las subdirecciones de Servicios Paramédicos y de Epidemiología Hospitalaria y Control de Calidad de la Atención Médica.

**Función 2:** Capturar en el sistema informático vigente el reporte mensual de morbilidad y mortalidad para integrar el informe de actividades asistenciales.

**Función 3:** Determinar con base en la incidencia de los diagnósticos las causas de morbilidad de personas beneficiarias atendidas en el Instituto para otorgar a las unidades administrativas información que facilite la toma de decisiones.

**Función 4:** Recabar las estadísticas asistenciales por Departamento correspondiente para integrar el Informe de Actividades Asistenciales.

**Función 5:** Emitir el reporte de ocupación hospitalaria, promedio de días estancia, días personas beneficiarias ocupadas, rotación de cámaras y la tasa de mortalidad bruta y corregida para su entrega a las instancias que solicitan esta información.

**Objetivo 2:** **Integrar el informe de egresos hospitalarios que es enviado a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y a la Dirección General de Información en Salud.**

**Función 1:** Solicitar a la subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones la base de datos de los egresos hospitalarios para codificar y compatibilizar con las variables solicitadas por la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Dirección General de Información en Salud.

**Función 2:** Realizar el informe de ingresos y egresos hospitalarios para la validación del jefe del departamento de Estadística y Archivo Clínico antes de su entrega final.

**Función 3:** Expedir la información que es solicitada al Instituto para dar cumplimiento a lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes aplicables a esta materia.

**Objetivo 3:** **Atender las solicitudes de información para las áreas de investigación médica del Instituto así como a las solicitudes de información recibidas en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información.**

**Función 1:** Realizar la búsqueda de los diagnósticos y procedimientos médicos quirúrgicos solicitados por Investigadores, médicas y médicos Residentes y servidoras y servidores públicos en formación generando el archivo impreso o electrónico que dé respuesta a los requerimientos de información.

- Función 2:** Elaborar la respuesta a las solicitudes de información para contribuir al desarrollo de la investigación médica institucional.
- Función 3:** Expedir la información solicitada al Instituto para dar cumplimiento a lo estipulado en los ordenamientos legales vigentes aplicables a esta materia.
- Objetivo 4:** **Supervisar la digitalización de los expedientes clínicos solicitados para el desahogo de diversos trámites dentro y fuera del Instituto.**
- Función 1:** Revisar que los datos asentados en el inventario documental de expedientes inactivos estén respaldados en el sistema informático vigente para su posterior consulta.
- Función 2:** Atender las solicitudes de digitalización de expedientes clínicos activos por parte de la Dirección de Medicina, Subdirección de Servicios Paramédicos, departamento Asesoría Jurídica, Órgano Interno de Control, Unidad de Transparencia y otras autoridades que soliciten expedientes clínicos para atender las peticiones de información de personas físicas y/o autoridades competentes en la materia.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades médicas y paramédicas del Instituto y externamente con autoridades sanitarias como: Jurisdicciones Sanitarias, Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Información en Salud, Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Archivo General de la Nación, Instituto Federal de Acceso a la Información, Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud de la Ciudad de México.

#### **Característica de la Información**

La información que se maneja afecta la ciudadanía interesados en el resguardo y protección de sus datos personales.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Titulado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Administración Pública

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	AVANZADO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.

Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes.

Manejo de Bioestadística, Estadística aplicada a la salud, Archivonomía Gubernamental, Sistemas y Procedimientos Administrativos, Bioética, Tanatología, Terminología Médica.

Nociones de Archivonomía.

Uso de Software Administrativo.

Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

#### Habilidades:

Análisis

Capacidad Resolutiva

Liderazgo

Numérica

Trabajo Organizado

#### Actitudes:

Adaptación

Compromiso

Confiabilidad

Iniciativa

Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Codificación de Información Médica

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Jefe de Departamento

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Codificar diagnósticos y procedimientos establecidos por la atención de personas beneficiarias a través de la Familia de Clasificaciones Internacionales de Enfermedades vigentes en el Instituto para generar los reportes de morbilidad y mortalidad institucionales.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Verificar los reportes de ingresos y egresos de personas beneficiarias en hospitalización de camas censables, no censables y de atención ambulatoria.**

**Función 1:** Revisar el total de ingresos y egresos de las unidades administrativas de atención hospitalaria de camas censables, no censables y atención ambulatoria para determinar los índices de ocupación hospitalaria.

**Función 2:** Recopilar las hojas de datos de egreso de los sectores de hospitalización para ser codificados y capturados en el sistema de datos de egreso vigente.

**Función 3:** Atender solicitudes de información de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad para dar cumplimiento en el periodo establecido.

**Objetivo 2:** **Codificar de acuerdo con las clasificaciones de enfermedades las hojas de datos de egreso y hojas frontales de las causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el Instituto.**

**Función 1:** Recopilar las hojas de datos de egreso y frontales para que se asignen los diagnósticos de atención a cada persona beneficiaria.

**Función 2:** Determinar en función de los diagnósticos codificados y capturados las principales causas de morbilidad y mortalidad atendidas en el Instituto para generar los reportes mensuales que se generan en el Departamento.

**Función 3:** Actualizar la base de datos con los procedimientos quirúrgicos y misceláneos por la estancia hospitalaria de las personas beneficiarias en camas censables y no censables para generar el reporte mensual correspondiente.

**Objetivo 3:** **Asignar los códigos de los diagnósticos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso contenidos en las hojas frontales.**

**Función 1:** Realizar la confronta de las hojas frontales recibidas de las personas beneficiarias de nuevo ingreso con el reporte diario del departamento de Consulta Externa para evitar duplicidad o divergencias.

**Función 2:** Establecer la codificación de los diagnósticos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso para la emisión del reporte correspondiente.

**Objetivo 4:** **Verificar la actualización del censo de personas beneficiarias en hospitalización.**

**Función 1:** Actualizar los egresos e ingresos de personas beneficiarias de atención hospitalaria en camas censables, no censables y atención ambulatoria reflejados en el censo para determinar el índice de ocupación hospitalaria.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas médicas y paramédicas del Instituto; externamente con autoridades sanitarias como: Jurisdicciones Sanitarias; Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, Dirección General de Información en Salud, Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Centro Regional de Capacitación para la Familia de Clasificaciones en Salud de la Ciudad de México.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Título o carta de pasante

**Áreas de Conocimiento:** Archivonomía  
Administración  
Administración Pública

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 4 años

**Áreas de Experiencia:** Archivo  
Correspondencia

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos Técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.  
Conocimientos en Archivonomía gubernamental, sistemas y procedimientos administrativos.  
Ingles 50%  
Uso de Software Administrativo y Clínico.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

### **Habilidades:**

Autoridad  
Comunicación  
Liderazgo  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

### **Actitudes:**

Compromiso  
Disciplina  
Empatía  
Iniciativa  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinador de Archivo Clínico

**CATEGORÍA IDEAL**

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo C

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el uso y resguardo de expedientes clínicos a través de los sistemas institucionales y en soporte papel a fin de favorecer la atención de personas beneficiarias que se atienden en el Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Supervisar que la documentación clínica sea integrada en los expedientes clínicos correspondientes.**

**Función 1:** Efectuar el etiquetado de las carpetas de personas beneficiarias de nuevo ingreso a fin de mantener el stock considerando el número de personas beneficiarias aceptados y la restauración de carpetas maltratadas durante su uso y circulación.

**Función 2:** Realizar el armado de las carpetas de personas beneficiarias de nuevo ingreso para integrar la documentación clínica generada por la atención de los mismos que se tienen en el Instituto.

**Función 3:** Distribuir la documentación clínica para integrarla en los expedientes clínicos correspondientes.

**Función 4:** Organizar la documentación clínica para mantener actualizados los expedientes de las personas beneficiarias que se atienden en los distintos servicios del Instituto.

**Función 5:** Verificar que la documentación clínica que se genera por la atención de las personas beneficiarias en las distintas unidades administrativas y/o servicios que realizan actividades asistenciales del Instituto sea integrada al expediente clínico correspondiente para que esté disponible en las consultas a las que acude el mismo.

**Objetivo 2:** **Controlar los expedientes clínicos de las personas beneficiarias atendidas en el Instituto.**

**Función 1:** Verificar en los registros del sistema informático vigente la ubicación de los expedientes clínicos para que las unidades administrativas que realizan actividades clínicas asistenciales puedan consultar los expedientes.

**Función 2:** Coordinar las actividades de recuperación de expedientes en las unidades administrativas y/o servicios que realizan actividades clínicas para que esté disponible cuando la persona beneficiaria requiera atención médica.

**Objetivo 3:** **Colaborar con los objetivos institucionales de investigación docencia y asistencia mediante la integración, control y préstamo de expedientes clínicos a las áreas asistenciales.**

**Función 1:** Proporcionar expedientes clínicos a las unidades administrativas que realizan actividades clínicas autorizadas que lo solicitan con motivo de sus actividades para su consulta.

**Objetivo 4:** **Supervisar que los expedientes clínicos estén en condiciones de uso.**

**Función 1:** Realizar la identificación de los expedientes clínicos cuyas carpetas se encuentren en estado de deterioro para su restauración.

**Función 2:** Cumplir con el Programa de Apertura, Conservación y Restauración Permanente de Carpetas para Expedientes Clínicos a fin de mantener en condiciones de uso los expedientes clínicos.

**Objetivo 5:** Supervisar la actualización del acervo de expedientes activos.

**Función 1:** Revisar que los expedientes clínicos pasivos o inactivos estén separados de los activos a fin de mantener actualizado el acervo.

**Función 2:** Efectuar la baja documental de los expedientes clínicos para cumplir con la normatividad vigente.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna y Externa

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas, médicas y paramédicas del Instituto, y externamente con autoridades sanitarias como: Centro Mexicano para la Clasificación Enfermedades, Archivo General de la Nación, Instituto Nacional de Transparencia.

#### Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Título o carta de pasante

**Áreas de Conocimiento:** Archivonomía  
Administración Pública

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 4 años

**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

##### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	INTERMEDIO	X	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## **D. COMPETENCIAS LABORALES**

### **Conocimientos Técnicos:**

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.  
Conocimientos en Archivonomía gubernamental.  
Manejo de Tecnologías de la Información aplicadas a su área de responsabilidad.  
Inglés 50%  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

### **Habilidades:**

Autoridad  
Comunicación  
Liderazgo  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

### **Actitudes:**

Compromiso  
Disciplina  
Empatía  
Iniciativa  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Coordinadora de Gestión Documental

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo B

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el flujo de los documentos del Departamento a través de procedimientos establecidos en recepción, registro, entrega, correspondencia recibida y remitida para contribuir en las actividades del mismo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1: Coordinar el flujo de la documentación del departamento.**

**Función 1:** Distribuir a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el departamento de Estadística y Archivo Clínico para su seguimiento.

**Función 2:** Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo con los lineamientos para la organización de archivos en dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

**Función 3:** Organizar el envío de correspondencia intra y extra institucional para cumplir con el ciclo documental.

**Función 4:** Gestionar la documentación y demás expedientes del Departamento para su localización cuando sea requerida.

**Función 5:** Registrar en bitácora el contenido de los documentos que se generan en el Departamento para llevar el control de los mismos.

**Función 6:** Verificar que la respuesta a la información solicitada se realice en tiempo para dar cumplimiento a los requerimientos específicos.

**Función 7:** Custodiar la información generada en el Departamento para cumplir con los requerimientos en materia de archivos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Archivos entre otras.

**Objetivo 2: Coordinar la suficiencia y uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados al Departamento.**

**Función 1:** Realizar la solicitud de los insumos de papelería para el Departamento a fin de contar con la cantidad mínima necesaria para desempeñar las funciones.

**Función 2:** Elaborar la solicitud de los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al Departamento.

**Objetivo 3: Auxiliar en el control de la agenda de trabajo del jefe de Departamento.**

**Función 1:** Organizar las citas y reuniones de trabajo para el cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.

**Función 2:** Realizar la confirmación de reuniones y preparar los espacios necesarios para que estas se lleven a cabo.

**Función 3:** Gestionar los trámites de transporte o pago de pasajes para apoyar la asistencia de las servidoras y servidores públicos del Departamento a eventos fuera del Instituto.

**Función 4:** Proporcionar apoyo secretarial en caso de que el jefe del Departamento participe como Secretario de algún Comité Institución para facilitar el registro y seguimiento de acuerdos.

#### D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con todas las unidades administrativas, médicas, paramédicas del Instituto, asimismo con revisores en los sectores de hospitalización.

#### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

#### PERFIL DE PUESTO

##### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Título o carta de pasante

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Informática Administrativa

##### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

##### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	INTERMEDIO	X	N/A
4.- Trabajo en Equipo	INTERMEDIO	X	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

##### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.

Conocimientos en sistemas y procedimientos administrativos, terminología médica.  
Inglés 50%.  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

**Habilidades:**

Capacidad Resolutiva  
Comunicación  
Redacción  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

**Actitudes:**

Compromiso  
Confiabilidad  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Proactividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar de Estadística

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Técnico en Estadística

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Digitalizar expedientes clínicos para dar respuesta a las solicitudes de información clínica generada por las personas beneficiarias a través de la plataforma nacional de transparencia y de organismos judiciales que lo soliciten al Instituto.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** Realizar la digitalización de los expedientes clínicos activos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites dentro y fuera del Instituto.

**Función 1:** Efectuar la captura de los datos básicos de identificación de las personas beneficiarias con expedientes clínicos activos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites a fin de ordenarlos digitalmente.

**Función 2:** Realizar el escaneo de los expedientes clínicos que son solicitados para el desahogo de diversos trámites para su envío a la autoridad que los solicite.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Informática Administrativa

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 2 años

**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Técnicos:

Nociones de normatividad aplicable a sus funciones.  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

#### Habilidades:

Coherencia  
Concentración  
Negociación  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

#### Actitudes:

Compromiso  
Disponibilidad  
Empatía  
Iniciativa  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Codificador Médico

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Técnico en Estadística

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Asignar códigos de diagnósticos y procedimientos contenidos en las hojas de datos de egreso y hojas frontales por la atención de las personas beneficiarias de acuerdo con la Familia de Clasificaciones Internacionales de Enfermedades vigentes para generar reportes de morbilidad, mortalidad y los que sean solicitados.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Generar el reporte de ingresos y egresos de las personas beneficiarias de los sectores de camas censables, camas no censables, atención ambulatoria y consulta externa.**

**Función 1:** Recopilar censos de camas censables, camas no censables y atención ambulatoria para revisar y determinar los movimientos ocurridos en los servicios de atención médica del Instituto.

**Función 2:** Aplicar las reglas acordadas por el Centro Colaborador para la Familia de Clasificaciones Internacionales de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en México (CEMECE) para codificar los diagnósticos y procedimientos que se establecen a propósito de la atención médica en los diferentes sectores del Instituto utilizando el clasificador internacional de enfermedades vigente así como el de procedimientos en medicina y misceláneos.

**Función 3:** Realizar la captura en el Sistema de Datos de Egreso Vigente los diagnósticos previamente codificados para generar los reportes ordinarios y extraordinarios que se soliciten en el Instituto.

**Función 4:** Elaborar el reporte con las causas de atención médica que se tiene en el Instituto para su envío al Área de Estadística Médica.

**Función 5:** Asignar códigos a los expedientes clínicos inactivos o pasivos, para su digitalización.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante con otras unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Bachillerato Técnico o Especializado

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Administración Pública

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración en Salud

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.  
Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes, codificación de enfermedades y procedimientos médicos, terminología médica.  
Conocimientos en Anatomía y Fisiología.  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

### Habilidades:

Análisis  
Capacidad Resolutiva  
Concentración  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

### Actitudes:

Adaptación  
Compromiso  
Disponibilidad  
Flexibilidad  
Puntualidad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Auxiliar de Estadística de Archivo Clínico

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la documentación clínica sistematizada y no sistematizada que es recibida en el Departamento a través de los procedimientos establecidos para que los expedientes clínicos estén completos actualizados y en resguardo.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Integrar la documentación clínica generada de manera sistematizada y no sistematizada a cada uno de los expedientes de las personas beneficiarias atendidos en el Instituto.**

**Función 1:** Efectuar los procesos informáticos necesarios para su impresión e integración a las carpetas de expedientes clínicos.

**Función 2:** Verificar de acuerdo con el número de registro la información clínica y clasificarla para su distribución e integración de las servidoras y servidores públicos del archivo.

**Objetivo 2:** **Controlar el préstamo de expedientes clínicos a las unidades administrativas autorizadas.**

**Función 1:** Otorgar atención a las solicitudes de préstamo de expedientes clínicos de la consulta externa, hospitalización, estancia corta, urgencias y demás Departamentos de apoyo a la atención médica así como la consulta en el interior del departamento de Estadística y Archivo Clínico, para otorgar a las personas beneficiarias la atención médica que requieren.

**Función 2:** Verificar la ubicación de los expedientes clínicos para mantener su control físico.

**Función 3:** Efectuar la recuperación de los expedientes clínicos de las áreas de atención médica para cumplir con la disponibilidad en el acervo.

**Objetivo 3:** **Realizar la apertura, conservación y restauración permanente de carpetas de Expedientes Clínicos.**

**Función 1:** Realizar la apertura de la carpeta del expediente clínico para integrar la documentación clínica generada.

**Función 2:** Realizar la sustitución de las carpetas deterioradas por nuevas a fin de mantener en condiciones de uso los expedientes clínicos.

**Objetivo 4:** **Actualizar el acervo de expedientes activos.**

**Función 1:** Realizar la separación los expedientes clínicos de acuerdo con el período de inactividad para mantener actualizado el acervo de los mismos.

**Función 2:** Mantener actualizado el sistema informático vigente los expedientes inactivos y las defunciones para su identificación correspondiente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la Información

La información que se maneja afecta a ciudadanos del sector salud.

### PERFIL DE PUESTO

#### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato

**Grado de Avance:** Terminado

**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Informática administrativa

#### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

#### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

#### D. COMPETENCIAS LABORALES

##### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.

Manejo de Archivo.

Uso de Software Administrativo.

Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

**Habilidades:**

Análisis  
Concentración  
Creatividad  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

**Actitudes:**

Adaptación  
Comprensión  
Compromiso  
Disciplina  
Lealtad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Encargada de Kardex

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Soporte Administrativo A

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el respaldo de la base de datos del Kardex de personas beneficiarias atendidas a través del catálogo de personas beneficiarias con registro Institucional en soporte papel para mantener la integridad de los mismos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Actualizar la base de datos de las personas beneficiarias de nuevo ingreso del Instituto.**

**Función 1:** Establecer un vínculo de los ingresos de primera vez entre los sistemas informáticos para emitir la impresión de la papelería que integra el expediente clínico.

**Función 2:** Elaborar la ficha de identificación de las personas beneficiarias que ingresan al Instituto para mantener el kardex actualizado.

**Objetivo 2:** **Controlar la información sobre la estancia de las personas beneficiarias en las áreas de hospitalización del Instituto.**

**Función 1:** Integrar el censo hospitalario para generar los reportes de ocupación hospitalaria diarios.

**Función 2:** Elaborar el reporte de egresos hospitalarios y enviarlo al área de codificación médica para la recuperación de las hojas de egreso correspondientes.

**Función 3:** Realizar el reporte de las notas médicas para integrarlo al informe de actividades asistenciales.

**Objetivo 3:** **Supervisar la totalidad de notas médicas elaboradas por las servidoras y servidores públicos de la salud en el sistema informático vigente.**

**Función 1:** Revisar que la información médica este clara en términos informáticos a fin de que se cuente con expedientes clínicos completos.

**Función 2:** Proponer soluciones en materia de tecnologías de información a fin de agilizar la información de las hojas de egreso hospitalario.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con las áreas médicas y paramédicas del Instituto.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional

**Grado de Avance:** Terminado  
**Áreas de Conocimiento:** Administración  
Informática Administrativa

## B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año  
**Áreas de Experiencia:** Administración Pública

## C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

## D. COMPETENCIAS LABORALES

### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de normatividad aplicable a sus funciones.  
Conocimiento de la Familia de Clasificaciones de Enfermedades vigentes.  
Manejo de Bases de datos, Sistemas y Procedimientos Administrativos.  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

### Habilidades:

Análisis  
Coherencia  
Concentración  
Trabajo Bajo Presión  
Trabajo Organizado

### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disponibilidad  
Iniciativa  
Productividad

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:** Gestor Documental

### CATEGORÍA IDEAL

**PROPUESTA:** Técnico en Estadística

## B. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar el conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas en el flujo de documentos dentro del departamento de Estadística y Archivo Clínico a través de los principios de racionalización y economía, así como los archivísticos permitiendo la recuperación de información, para determinar el tiempo en que serán guardados, efectuando las transferencias documentales y la conservación de los mismos.

## C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

**Objetivo 1:** **Determinar la clasificación y vigencia de los documentos que se generan y manejan en el Departamento cumpliendo con la normatividad vigente.**

**Función 1:** Asignar el número de registro definitivo a la información clínica sin identificar para su integración a los expedientes clínicos correspondientes.

**Función 2:** Realizar la clasificación de los documentos de acuerdo con el tipo de información que contienen, a fin de cumplir con la normatividad vigente aplicable.

**Función 3:** Efectuar las transferencias documentales de acuerdo a la normatividad vigente para dar cumplimiento a la misma.

**Función 4:** Aplicar la técnica archivística orientada a la conservación de los documentos para su resguardo y disponibilidad para su consulta correspondiente.

## D. ENTORNO OPERATIVO

**Tipo de Relación:** Interna

Se mantiene comunicación constante a nivel interno con otras unidades administrativas del Instituto.

### Característica de la Información

La información que se maneja repercute hacia el interior del Instituto.

## PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

**Nivel de Estudios:** Carrera Técnica o Comercial

**Grado de Avance:** Pasante y/o Carrera Terminada

**Áreas de Conocimiento:** Archivonomía

### B. EXPERIENCIA LABORAL

**Mínimo de Años de Experiencia:** 1 año

**Áreas de Experiencia:** Administración

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad Gerencial	Nivel de Dominio *	Ingreso y Permanencia	Permanencia
1.- Visión Estratégica	NO APLICA	N/A	N/A
2.- Liderazgo	NO APLICA	N/A	N/A
3.- Orientación a Resultados	NO APLICA	N/A	N/A
4.- Trabajo en Equipo	NO APLICA	N/A	N/A
5.- Negociación	NO APLICA	N/A	N/A

### D. COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Técnicos:

Conocimientos de Terminología Médica y Farmacológica.  
Uso de Software Administrativo.  
Uso de Tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).

#### Habilidades:

Análisis  
Comunicación  
Concentración  
Creatividad  
Trabajo Organizado

#### Actitudes:

Compromiso  
Confiabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Empatía