MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE

ADMINISTRACION CEMA

CENTRO DE EXCELENCIA MÉDICA EN ALTURA BY FIFA

Este documento es propiedad de CEMA

Índice de Contenidos

1. Objetivo general del manual
2. Alcance
3. Receptor del servicio
4. Responsable
5. Misión departamento administrativo
6. Visión departamento administrativo
7. Objetivo y funciones del departamento de administración QPS. 4
8. Funciones
9. Áreas involucradas
10. Introducción
11. Filosofía institucional
12. Organigrama SQE.4
13. Diagrama de flujo
14. Resultado
15. Conformación
16. Perfil de puesto
17. Descripción de puesto SQE.4 SQE.14
18. Resguardo de la información MCI .3 MCI .10
19. Simbología y abreviaturas
20. Elaboración de POA MCI. 11
21. Escases de recursos, (Elaboración de Presupuestos)

1. ***Objetivos General del Manual***

a) ***General***

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la clínica, que permita la definición de las funciones de los Departamentos y Áreas que integran la Institución.

b) ***Específicos***

1) Servir de apoyo en la capacitación continua para el personal de nuevo ingreso, y el personal existente.
2) Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión administrativa.
3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos Homogéneos y metódicos.

2. ***Alcance***

El presente manual debe de aplicarse en todas las áreas administrativas que estén ligadas al funcionamiento organizacional del CEMA.

3. ***Receptor del servicio***

La organización otorga servicios a público en general, alumno deportista, colaboradores de grupo Pachuca, medicos, club deportivos, escuelas, los cuales están clasificados por perfiles así como se describe en el manual **CEMA-MN-ADM-ACC-01 "ACC.1"** y dando cumplimiento a las **MISP.1**

Perfil	Documento	Tramite	Personal Involucrado
Usuario externo	INE, Licencia, Pasaporte (Identificación	Apertura de expediente cotejando que los datos sean correctos	Recepción y Familiar Acompañante

	Oficial con fotografía)		
Usuario Interno. Perfil Trabajador (Horario Laboral)	Credencial de acreditación de Empleado GP	Apertura de Expediente con el número de empleado asignado por el área de RH,	Recepción
ALUMNOS Alumnos UFD: 8:00 a 18:00 Hrs Concentración: 24 hrs. Semi concentración: 6:00 a 17:00 Hrs	Credencial de alumno	Apertura de expediente con número de matrícula asignado Todos cuentan con un seguro de gastos médicos mayores.	Recepción , Consejero y área se seguros
(Perfil Fuerzas Básicas)	Credencial de alumno	Apertura de expediente con número de matrícula asignado todos cuentan con un seguro de gastos médicos mayores.	Recepción, Medico de categoría o Consejero (en caso de urgencia).
Usuario Perfil VIP.	INE, Licencia, Pasaporte (Identificación Oficial con fotografía)	Apertura de expediente cotejando que los datos sean correctos	Recepción y Familiar Responsable
Usuario Perfil Seguros.	INE, Licencia, Pasaporte (Identificación	Validación de datos (nombre correcto, fecha vigente y servicio	Recepción Familiar responsable

	Oficial con fotografía) y tarjera ó póliza de seguro	correcto). Apertura de expediente cotejando que los datos sean correctos Generar reporte al área de seguros	Personal de seguros

4. Responsable

Área de admisión, y área de administración

5. Misión del área administrativa

Proporcionar apoyo administrativo de manera oportuna y eficiente a las diferentes Áreas de la organización, relacionado con el funcionamiento de los diferentes servicios para garantizar la atención a los usuarios de la institución.

6. *Visión del área administrativa*

Constituirnos en el Departamento gestor de la adquisición y equipamiento adecuado de mobiliario, equipos e insumos requeridos para garantizar la atención integral y eficiente de los pacientes de la institución.

7. Objetivos y funciones del área administrativa

General

Brindar apoyo administrativo a las diferentes Áreas de la organización y lograr que los recursos sean utilizados eficientemente en la prestación de los servicios de salud en la institución.

Específicos

1) Gestionar la provisión de los recursos necesarios para la operación y funcionamiento de la institución.
2) Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes

Áreas.
3) Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.

8. Función

General
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes Áreas de la clínica.

9. Áreas Involucradas

AREA	RESPONSABLE	FIRMA
Dirección general	Directora general	
Atención al cliente	Responsable de atención al cliente	
Administración	Gerente administrativo	
Seguros	Responsable de seguros	
Rehabilitación	Responsable de terapia física	
Área medica	Coordinadora medica	
Imagenología	Responsable de imagenologia	
Nutrición	Coordinador de evaluaciones medicas	
Enfermería	Responsable de enfermería	
Laboratorio	Responsable de laboratorio	
Cocina	Líder de comedor	
Operaciones	Jefe de mantenimiento	
Seguridad	Gerente de seguridad	
TI	Administrador de multimedios	
Psicología	Psicólogo	
Almacén	Responsable de almacén	
Jefatura de enseñanza	Jefatura de enseñanza	
Recursos humanos	Gerente de recursos humanos	
Biomédica	Ingeniero biomédico	
Promoción	Coordinador de promoción	

10. Introducción

El presente manual tiene el propósito de exponer la conformación organizacional de la Clínica de Medicina deportiva (CEMA).

Contiene los antecedentes, la Visión y la Misión de la clínica y su despliegue en Objetivos y funciones que marcan las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones en cada uno de los departamentos, en la administración de los procesos que lo integran.

Todo lo anterior hace necesario la estructuración del Manual de organización y funciones de la clínica de medicina deportiva (CEMA), para poder fortalecer a la organización, de tal forma que permita proporcionar el servicio de atención que le corresponde, de manera eficiente y con calidez.

El presente Manual contiene la descripción de las funciones que competen a la clínica, así como la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de las instancias que lo conforman.

10.1 Objetivos generales del manual

General

Facilitar el desarrollo de las funciones administrativas y operativas de la clínica, que permita la definición de las funciones de los Departamentos y Áreas que integran a la organización.

Específicos

1) Servir de apoyo en la capacitación continua para el personal de nuevo ingreso, y el personal existente en la organización, de acuerdo a lo planificado.
2) Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión administrativa.
3) Cumplir con la metodología institucional

11. Filosofía institucional

11.1 Misión

Otorgar servicio para el cuidado de la salud a la población de todas las edades, construyendo a mejorar su calidad de vida y al máximo desarrollo de sus capacidades, a través de la evaluación, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y prevención de lesiones, todo con un sólido sustento, tecnológico y ético.

11.2 Visión

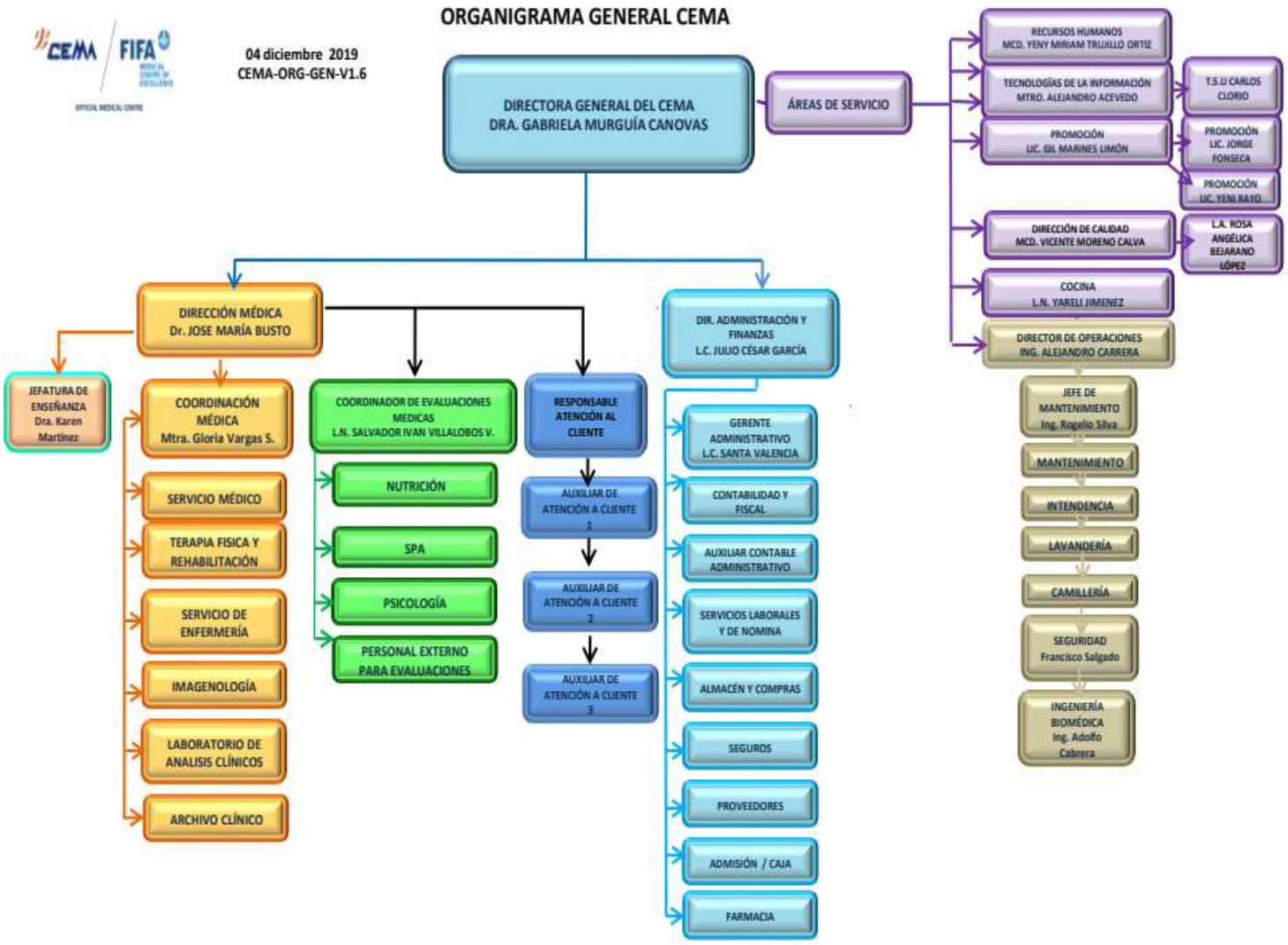
Ser reconocidos a nivel nacional e internacional, como uno de los mejores hospitales especializados en medicina del deporte y en las diferentes disciplinas que atienden los principales problemas de salud pública, con instalaciones, equipo, programas de vanguardia, personal capacitado y actualizado que brinde una atención de excelencia y sea líder de opinión

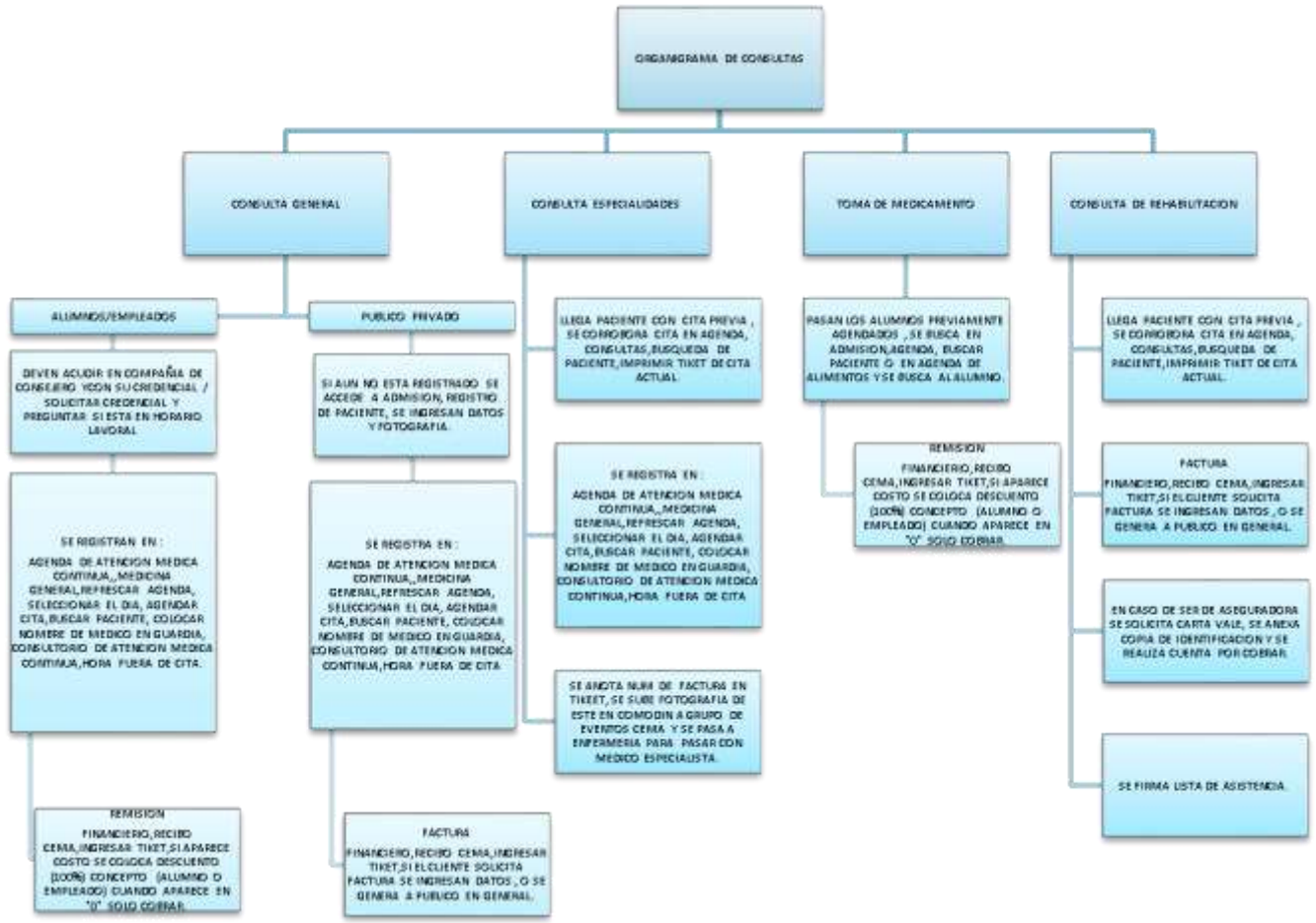
11.3 Valores

1. Compromiso
2. Responsabilidad
3. Respeto
4. Solidaridad
5. Honestidad
6. Justicia y equidad
7. Tolerancia
8. Pasión
9. Innovación
10. Integridad
11. Institucionalidad

SQE.4

12. Organigrama CEMA by FIFA





Este documento es propiedad de CEMA

13. ***<u>Conformación</u>***

Infraestructura y Personal Operativo Administrativo

Las áreas que conforman la parte administrativa son:
Dirección de Administración y Finanzas
Gerencia de contabilidad
Gerencia administrativa
Administración de seguros
Admisión y Caja

Cada una de ellas cuenta con un lugar de trabajo para desempeñar cada una de sus actividades.

Infraestructura de la Gerencia Administrativa del CEMA BY FIFA QPS 4.12

- ✓ Computadora
- ✓ Teléfono
- ✓ Silla
- ✓ Bote para basura
- ✓ Cajoneras para carpetas
- ✓ Impresora
- ✓ Programas
- ✓ Señalética

Perfil del Puesto

Puesto	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	DIRECCION GENERAL DE CEMA
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	13
Dirección Responsable	GABRIELA MURGUIA CANOVAS
Ubicación	PLANTA BAJA EDIFICIO CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización:
ENERO 2020

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO:
( ) Femenino
( ) Masculino
(X) Indistinto

EDAD: 25 A 45 AÑOS

ESTADO CIVIL:
( ) Soltero
( ) Casado
(X) Indistinto

IDIOMAS:
( ) Inglés 50 % mínimo
( ) Francés ___% mínimo
( ) Alemán ___% mínimo
( ) Español 100 %
( ) Otro: _____ _____% mínimo
(X) No Aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:
( ) Primaria
( ) Secundaria
( ) Bachillerato
( ) Normal
( ) Carrera técnica o comercial
(X) Licenciatura
( ) Técnico superior
( ) Especialidad
( ) Maestría
( ) Doctorado
( ) No Aplica

GRADO DE AVANCE:
( ) Carrera trunca
( ) Pasante
( ) Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1)
Área general: Atención Cliente
Carrera: Administrador
Carrera(s) detallada(s):

EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)
Área general:
Área específica: Administración
Otro:

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí (X) No ( )	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno (X) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto ( )

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica	X			
	Liderazgo	X			
	Trabajo en equipo	X			
	Negociación	X			
Técnicas	Control de Grupo	X			
	Liderazgo de Grupo	X			
	Facilidad de Palabra	X			
	Negociador	X			
	Manejo de Controles	X			
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Puesto

Puesto	DIRECTOR DE ADMON Y FINANZAS Y REPRESENTANTE LEGAL
Departamento / Área	DIRECCION DE ADMON Y FINANZAS
Reporta a:	DIRECCION GENERAL CEMA
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	13
Dirección Responsable	GABRIELA MURGUIA CANOVAS
Ubicación	PLANTA BAJA EDIFICIO CEMA
Unidad de Negocio	CENTRO DE EXCELENCIA MEDICA EN ALTURA (CLINICA DE MEDICINA DEPORTIVA S.A. DE C.V.)

Última actualización:
Enero 2020

PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO:

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES: GLD

1. Construcción, acompañamiento en diseño de Programa Operativo Anual (POA) y Programa Operativo Mensual (POM) Institucional CEMA **GLD 1.2**
2. Integración y revisión financiera en la construcción y desarrollo de POA y proyectos de las áreas que integran el Hospital **GLD 1.3**
3. Planeación, Operación, supervisión y control de los Proceso Administrativo de la dirección las áreas a cargo de: **GLD 1.3**
    a. *Compras*
    b. *Cuentas por Pagar*
    c. *Cuentas por Cobrar*
    d. *Contabilidad*
    e. *Fiscal*
    f. *De costos*
    g. *De presupuestos*

h. De servicios como: Uniformes, Gestión de Servicio en Insumos, materiales y servicios derivados de los proyectos hospitalarios y de servicios.

i. De la atención a clientes en general, proveedores o prestadores de servicio

j. De los activos fijos y su operacionalización

k. De la contratación de servicios de a seguranza al patrimonio institucional y los servicios aplicables

l. De las gestiones de titularidad de derechos y obligaciones instituciones en proyectos y patentes

4. Operar y supervisar las actividades internas con los titulares de las áreas en base a la planeación anual e institucional

5. Análisis y entrega de resultados derivados de la planeación y operación de proyectos institucionales a través de indicadores aplicables a Presidencia y Dirección General o las áreas titulares

6. Representación Legal de las instituciones a cargo en:

   a. El ámbito Laboral, civil, penal, social, mercantil,

   b. Construcción y validación de Convenios, Acuerdos o Contratos necesarios institucionalmente con las áreas de Salud, Académicas, Deportivas y de Servicios

   c. De la asistencia y desahogo presencial y documental en representaciones o instancias federales, estatales, locales en los ámbitos que convoquen a la institución y las unidades a cargo (IMSS, ISSSTE, SAT, COFEPRIS, otros),

7. Responsable de la sistematización y vinculación de los procesos administrativos aplicables al interior de la dirección a cargo y de los proyectos institucionales para optimización y mejora en la misma **GLD 1**.3

8. Asistir a reuniones de trabajo Grupo de Pachuca, reuniones de comités, reuniones internas de trabajo

9. De la presentación de cursos talleres de conocimientos y capacitaciones del personal a cargo en los diferentes ámbitos y servicios de la unidades de negocio en acuerdo con Recursos Humanos

10. Responsable de la aplicación de la políticas institucionales, reglamentos, normativa, metodología, al interior de la dirección y con los procesos institucionales **SQE 9.1**

11. Participación en reuniones de COE como miembro

Procesos / Procedimientos que aplican al puesto (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
	PROCESO DE POA / POM	Logro y Cumplimiento de planificación institucional
	PROCESO DE PRESUPUESTO	Cuidado y Manejo de recursos financiero
	PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS	Gestión y Cumplimiento de bienes y servicios
	PROCESO DE COBRANZA	Gestión y Cumplimiento de captación de recurso institucional
	PROCESOS DE COMPRAS	Atención y Verificación de contratación y entrega de bienes y servicios en forma ética y responsable
	PROCEDIMIENTOS VINCULADOS AL AMBITO DE LA SALUD	Atención y Cumplimiento de los estándares, normativa y leyes aplicables de servicios de salud

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPOSITO
Internas	Todo el personal a cargo del titular, así como con cada una de las áreas del componente académico, de servicios y deportivo	Brindar atención, servicio y acompañamiento en el logros de los objetivos
Externas	Atender a las instituciones o instancias que vinculen a nuestras instituciones	Brindar la atención, información o gestión necesaria para del cumplimiento de los objetivos y objeto social de cada una de nuestra responsabilidad es social, civiles, mercantiles entre otras.

Manejo de Recursos:

- **Financieros**
- **de Recurso Humano**

- **de Infraestructura**
- **de Servicios**

HORARIO TIPO DE TRABAJO DEL PUESTO:

Lunes a Viernes	
Hora	**Actividad**
8:00	Entrada a laborar
8:01	Funciones laborales en espacio de oficina
15:30	Salida a comida
17:00	Regreso de comida
17:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Segundo nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Perfil del Puesto

Puesto	Gerente Administrativo
Departamento / Área	Administración CEMA
Reporta a:	Presidencia/ Director de Administracion y Finanzas
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	16
Dirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas UFD
Ubicación	Recepcion planta baja CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización
Enero 2020

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: ( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto	**EDAD: 25 A 35 AÑOS**
ESTADO CIVIL: ( ) Soltero ( ) Casado (X) Indistinto	**IDIOMAS:** ( ) Inglés 50 % mínimo ( ) Francés ___% mínimo ( ) Alemán ___% mínimo ( ) Español 100 % ( ) Otro: _____ _____% mínimo (X) No Aplica
NIVEL DE ESTUDIOS: ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Normal (X) Carrera técnica o comercial ( ) Técnico superior ( ) Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado **( ) No Aplica**	**GRADO DE AVANCE:** ( ) Carrera trunca ( ) Pasante ( ) Titulado

(x) Licenciatura	
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1) Área general: Atención Cliente Carrera: Administrador /Contador Carrera(s) detallada(s):	**EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)** Área general: 3 año atención a clientes Tramites con aseguradora Manejo de paquetería office Área específica: Administración Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno (X) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto ( )

Capacidades para el Puesto

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica	X			
	Liderazgo	X			
	Trabajo en equipo	X			
	Negociación	X			
Técnicas	Control de Grupo	X			
	Liderazgo de Grupo	X			
	Facilidad de Palabra	X			
	Negociador	X			
	Manejo de Controles	X			
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Última Actualización:
Enero 2020

Puesto	GERENTE ADMINISTRATIVO CEMA
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a:	PRESIDENCIA/ DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	16
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	CEMA PLANTA BAJA OFICINA DE ADMINISTRACION
Unidad de Negocio	CEMA

Propósito General del Puesto:

Personal operativo
Persona encargado de tomar las decisiones en beneficio de la organización, llevar un control de cada una de las áreas que se tienen, así como también acompañamiento.
Logística de operación
Coordinar la operación y funcionamiento de la administración de la organización, adoptando medidas y acciones para la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, con base en las normas, políticas y lineamientos establecidos por la institución, con el fin de satisfacer adecuadamente las demandas de los pacientes y sus familiares, así como del público en general.
Área responsable de que los procesos establecidos en cada uno de los departamentos se estén ejecutando como se acordaron realizando reportes de los ingresos que se tienen en la organización.
De la misma manera es la encargada de realizar las cotizaciones de las cirugías y llevando un control de las distintas cuentas por cobrar que tenga la clínica, monitoreando los estados de cuenta y llevando adecuadamente el control de pago a proveedores y medicos. GLD

Responsabilidades / Funciones:

1. Planeación de actividades. **GLD 1.2**
2. Organizar, dirigir y controlar las actividades diarias. **GLD 1.2**

3. Evaluar, coordinar y vigilar el cumplimiento de programas de trabajo y el ejercicio **SQE 9.1**
4. Informar los resultados obtenidos de las actividades cada semana. **GLD 1.3**
5. Control de CXC Y CXP. **GLD 1.3**
6. Actualización de listas de precios en Histoclin
7. Asistir a socialización de cirugía **ACC1.1**
8. Costeo de procedimientos quirúrgicos todos los perfiles
9. Monitoreo de estado de cuenta del paciente **ACC 1.3**
10. Realizar cargos de habitación , derecho de sala etc. en Histoclin
11. Aplicar el recalculo de cuenta según perfil del paciente en Histoclin
12. Información paciente o familiar de su cuenta. **ACC 1.3**
13. Cerrar estado de cuenta en Histoclin
14. Contratación de servicios subrogados
15. Seguimiento a certificación
16. Realizar manuales correspondientes a la certificación **QPS.1**
17. Realizar notificación y asistir a reuniones de eventos adversos centinela y cuasi fallas **QPS.4, AESP.7**
18. Programación de compras insumos y gestión de servicios. **GLD 1.3**
19. Programación de pagos a proveedores, de vencimiento y/o contratos **GLD 1.3**
20. Elaboración de Flujo de efectivo
21. Supervisión levantamiento de inventarios
22. Supervisión de fondos fijo de cajas
23. Realizar POM / POA del área. **GLD 1.3**
24. Concentrar POA de todas las áreas. **GLD** 1.3
25. Concentrar y Presupuesto de todas las áreas
26. Supervisión de: agendas de pacientes, confirmación de citas**. ACC1.1**
27. Supervisión la entrega de cortes de caja al responsable de contabilidad, para la revisión fiscal de los documentos y procesamiento contable
28. Revisión de estados de cuenta bancarios cruce con facturación
29. Supervisión de cobranza y aplicación den sistema
30. Programación de pagos a proveedores. **GLD 3.3**
31. Programación de compras en Farmacia. **GLD 1.3.**
32. Autorización de compra de insumos, materiales Farmacia
33. Supervisión de entrega a las áreas solicitantes
34. Programación de pagos a proveedores de acuerdo a vencimientos en Farmacia
35. Supervisión de entrega de facturación de clientes y proveedores para sus registros correspondientes de Farmacia
36. Seguimiento a programas institucionales (Tuzos 5+1)
37. Realizar reunión interna de Área
38. Asistir a reuniones programadas

39. Asistir y organizar a todo el personal administrativo a tomar capacitaciones programadas **SQE.10**
40. Asistir a reunión de comité

Procesos / Procedimientos que aplican al puesto (Directos e Indirectos):

clave	proceso / procedimiento	objetivo
CEMA-DO-AD-1	Matriz de responsabilidades ante un desastre del área de administracion	Cumplir con programas institucionales
CEMA-RG-AD, 1 ,2,3,4,5,6,7	Cedula de proveedor autorizador	Calificar calidad y eficiencia de cada proveedor
CEMA-RG-CO-1	Requisaron de gestión	Formatos autorizados para gestión administrativa previa autorización y validación en planeación y presupuesto
CEMA-RG-CO-2	vale de copias e impresiones	Formatos autorizados para gestión administrativa previa autorización y validación en planeación y presupuestó
CEMA-MN-AD-2	Manual de Recepcion de pacientes en histoclin	Guía de admisión de pacientes
CEMA-MN-AD-3	Manual de operación de caja	Guía de cobro de pacientes
CEMA-MN-AD-4	Manual para egresos administrativos de hospitalización a urgencias	
CEMA-XX-XX	manual de compras	Realizar gestiones para proporcionar recursos materiales a los distintos departamento de acuerdo al presupuesto
CEMA-DO-AD-COE	Comité de unidad médica para emergencia y desastre c.o.e.	Cumplir con programas institucionales
CEMA-MN-AM-1	Manual de organización en el área de administracion	Cumplir con los manuales y procesos administrativos
CEMA-DO-E-10	Tarjetas de triage general	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-5	5 momentos de lavado de manos	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-6	Desinfección de manos con gel	Cumplir con programas institucionales

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

Participación y Apoyo a otros procesos:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	- Dirección de administración y finanzas UFD	- Brindar atención de primera a sus alumnos deportistas, así como brindar cobertura en eventos de simulador, torneos, y otros eventos relacionados con sus torneos -

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Escritorio
- Silla
- Cajonera
- Celular institucional
- Teléfono

Horario tipo de trabajo del puesto:

Lunes a Viernes	
Hora	**Actividad**
8:00	Entrada a laborar
8:01	Funciones laborales en espacio de oficina
15:30	Salida a comida
17:00	Regreso de comida
17:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

Nivel en el Organigrama:
Segundo nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este documento es propiedad de CEMA

PERFIL DEL PUESTO

Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE CXP
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SEGUROS
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	0
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO:
( ) Femenino
( ) Masculino
(X) Indistinto

EDAD: 25 A 35 AÑOS

ESTADO CIVIL:
( ) Soltero
( ) Casado
(X) Indistinto

IDIOMAS:
( ) Inglés 50 % mínimo
( ) Francés ___% mínimo
( ) Alemán ___% mínimo
( ) Español 100 %
( ) Otro: _____ _____% mínimo
(X) No Aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:
( ) Primaria
( ) Secundaria
( ) Bachillerato
( ) Normal
(X) Carrera técnica o comercial
( ) Licenciatura
(X) Técnico superior
( ) Especialidad
( ) Maestría
( ) Doctorado
( ) No Aplica

GRADO DE AVANCE:
( ) Carrera trunca
( ) Pasante
( ) Titulado

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1)	EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)
Área general: Atención Cliente Carrera: Contador Carrera(s) detallada(s):	Área general: 1 año manejo de paquetería contable y administrativa (Aspel), office Área específica: Administración Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno (X) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto ( )

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo				
	Liderazgo de Grupo				
	Facilidad de Palabra				
	Negociador				
	Manejo de Controles				
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CXP
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	N/A
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización:
Enero 2020

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Personal Operativo

Personal encargado de realizar las compras que solicitan cada una de las áreas de la organización de esta manera se realiza el procedimiento de compras armando el expediente para envió a los proveedores. **GLD**
También es el responsable de solicitar cotizaciones y tramitar los pagos realizando los trámites correspondientes.

Logística de Operación

Área encargada de recepcionar las requisiciones de cada una de las áreas y posteriormente contactar al proveedor y realizar las compras.
De la misma manera realizar la proyección de pagos a cada uno de los proveedores y aplicar los pagos en la contabilidad.

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES:

1. Recepción de requisiciones
2. Elaboración y concentración de cedula de proveedores
3. Seguimiento a evaluaciones a proveedores autorizados **GLD 3.3**
4. Elaboración de concentrado de compras de insumos
5. Cotización de materiales y de servicios
6. Solicitud de materiales y/o servicios
7. Recepción y entrega de mercancía (incluye cirugías)
8. Cruce de CXP proveedores y CXC clientes VS contabilidad **GLD 1.3**
9. Revisión de vencimientos y programación de pagos con administración **GLD 1-3**
10. Elaboración de cheques y SPEI

11. Reporte de cheques elaborados
12. Registro administrativo en SAE
13. Archivar de copias de cheque
14. Elaboración de Flujo de efectivo
15. Revisión de cheques vs flujo de efectivo con director
16. Solicitud de firmas en cheque y/o transferencias
17. Entrega de cheques
18. Programación de depósitos en bancos
19. Seguimiento de depósitos programados
20. Envió de comprobantes de pago a proveedores **MMU.4**
21. Vínculo con especialistas elaboración de cuentas para entrega de recibo **GLD 1.3**
22. Alta de cuentas de depósitos con finanzas
23. Recepcion de facturas de CXC a caja
24. Captura de facturas CXC en SAE
25. Cierre de cuentas con pacientes **PFR 1.6 ACC 1.3**
26. Gestión de Revisión de facturas con CUF y PCP
27. Recepción de depósitos en garantía de hospital **AAC 1.3**
28. Envió de depósitos Bancarios
29. Seguimiento de cobranza
30. Entrega de copias de facturas de proveedores a contabilidad
31. Aplicación de pagos recepcionados de clientes en SAE
32. Aplicación de pagos de proveedores SAE
33. Control y stock de papelería y consumibles de impresora
34. Control y stock de papelería de imprenta

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-XX-XX	MANUAL DE COMPRAS	REALIZAR GESTIONES PARA PROPORCIONAR RECURSOS MATERIALES A LOS DISTINTOS DEPARTAMENTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO
CEMA XX-XX-	PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDOR	EN PROCESO
CEMA XX-XX-	PROCEDIMIENTO DE REVISION DE FACTURAS	EN PROCESO

CEMA XX-XX-	MANUAL DE BANCOS	EN PROCESO
CEMA XX-XX-	MANUAL DE SAE	EN PROCESO
CEMA-RG-AD, 1 ,2,3,4,5,6,7	CEDULA DE PROVEEDOR AUTORIZDOR	CALIFICAR CALIDAD Y EFICIENCIA DE CADA PROVEEDOR
CEMA-RG-CO-1	REQUISION DE GESTION	FORMATOS AUTORIZADOS PARA GESTION ADMINISTRATIVA PREVIA AUTORIZACION Y VALIDACION EN PLANEACION Y PRESUSPUESTO
CEMA-RG-CO-2	VALE DE COPIAS E IMPRESIONES	FORMATOS AUTORIZADOS PARA GESTION ADMINISTRATIVA PREVIA AUTORIZACION Y VALIDACION EN PLANEACION Y PRESUSPUESTO
CEMA-DO-AD-1	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ANTE UN DESASTRE DEL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-MN-AM-1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN EL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON LOS MANUALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
CEMA-DO-E-10	TARJETAS DE TRIAGE GENERAL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-5	5 MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-6	DESINFECCION DE MANOS CON GEL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-7	LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Escritorio
- Sillón

- Cajonera
- Teléfono

HORARIO TIPO DE TRABAJO DEL PUESTO:

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
08:01	Funciones laborales en espacio de oficina
14:30	Salida a comida
16:00	Regreso de comida
16:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

Sábado	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
08:01	Funciones laborales en espacio de oficina
14:30	Salida a comida
16:00	Regreso de comida
16:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Perfil del Puesto

Puesto	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SEGUROS
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO/ RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE SEGUROS
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	1
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: ( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto	**EDAD: 25 A 35 AÑOS**
ESTADO CIVIL: ( ) Soltero ( ) Casado (X) Indistinto	**IDIOMAS:** ( ) Inglés 50 % mínimo ( ) Francés ___% mínimo ( ) Alemán ___% mínimo ( ) Español 100 % ( ) Otro: _____ _____% mínimo (X) No Aplica
NIVEL DE ESTUDIOS: ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Normal (X) Carrera técnica o comercial ( ) Licenciatura (X) Técnico superior ( ) Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado **( ) No Aplica**	**GRADO DE AVANCE:** ( ) Carrera trunca ( ) Pasante ( ) Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1) Área general: Atención Cliente Carrera: Administrador	**EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)** Área general: 2 año atención a clientes Tramites con aseguradora

Carrera(s) detallada(s):	Manejo de paquetería office Área específica: Administración Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno (X) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto ( )

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo	X			
	Liderazgo de Grupo	X			
	Facilidad de Palabra	X			
	Negociador	X			
	Manejo de Controles	X			
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Responsable Administrativo / Seguros
Departamento / Área	Administración y Finanzas
Reporta a:	Gerente Administrativo
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	1
Dirección Responsable	Dirección de administración y finanzas UFD
Ubicación	Oficina de Administracion planta baja CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la operación y gestión a los distintos perfiles de pacientes

***Responsabilidades / Funciones*:**

1. Monitoreo de estado de cuenta del paciente **ACC 1.3**
2. Realizar cargos de habitación , derecho de sala etc. en Histoclin
3. Aplicar el recalculo de cuenta según perfil del paciente en Histoclin
4. Información al paciente o familiar de su cuenta **ACC 1.3**
5. Cerrar estado de cuenta en Histoclin
6. Asistencia a reunión semanal de administración y entrega a resultados
7. Seguimiento a certificación
8. Realizar manuales correspondientes a la certificación
9. Revisión de estados de cuenta bancarios cruce con facturación
10. Supervisión de trámites administrativos de seguros
11. Supervisión de trámite al alta médica de pacientes de aseguradora
12. Reportes hospitalarios a aseguradoras y entrega de documentación al médico dictaminador de la aseguradora.
13. Información en socialización de cirugía de monto a cobrar al ingreso del paciente coaseguro o deducible según carta.
14. Entrega de copia de copia de carta de aseguradora a admisión y médicos
15. Supervisar procedimiento o tipo de trámite según póliza
16. Documentación de expediente (administrativa y medica)

17. Supervisión e inclusión de asegurados y status de póliza
18. Seguimiento a cobros revisión de reporte semanal
19. Aplicación de cobranza
20. Ingreso de facturas a trámite de cobro, ingresar facturas a portales
21. Seguimiento a la plataforma de compra net, preparación y seguimiento de documentación para licitaciones según plataforma de compranet
22. Seguimiento a tramites de licencias y permisos sanitarios
23. Seguimiento con aseguradora para verificación de status de clientes
24. Notificación de programación de cirugía a paciente y medico
25. Realizar reporte de egreso hospitalario
26. Recopilación de documentación para la facturación de la consulta o procedimiento
27. Solicitud, seguimiento y cobranza de vales medicamentos con aseguradora
28. Envió de correos para validación de expediente con el medico coordinador
29. Supervisión de reembolsos se pacientes y medicos
30. Información de liberación de paciente por aseguradora al área médica y administrativa para egreso
31. Seguimiento a convenios
32. Participación en reuniones de comités

Procesos / Procedimientos que aplican al puesto (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AM-1	Manual de egreso administrativo hospitalización y urgencia	Control de cobro de los consumos
CEMA-MN-SG-1	Manual de procedimientos del servicio de administración de seguros	Realizar una adecuada documentación de expediente administrativo para seguros
QUALITAS -01	Documentación requerida	Seguir procedimientos solicitados por la aseguradora
QUALITAS-02	Manual de usuario	Seguir procedimientos solicitados por la aseguradora
CEMA-DO-AD-1	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ANTE UN DESASTRE DEL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-MN-AM-1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN EL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON LOS MANUALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
CEMA-DO-E-10	TARJETAS DE TRIAGE GENERAL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

CEMA-DO-E-5	5 MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-6	DESINFECCION DE MANOS CON GEL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

Manejo de Recursos:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Escritorio
- Sillón
- Cajonera
- Teléfono

Horario tipo de Trabajo del Puesto:

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
09:00	Entrada a laborar
09:01	Funciones laborales en espacio de oficina
15:30	Salida a comida
17:00	Regreso de comida
17:01	Funciones laborales en espacio de oficina

Sábado	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
	Funciones laborales en espacio de oficina
	Funciones laborales en espacio de oficina
	Funciones laborales en espacio de oficina
	Funciones laborales en espacio de oficina

19:30	Salida de labores

12:00	Salida de labores

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Perfil del Puesto
PERFIL DEL PUESTO

Puesto	EJECUTIVO DE MODULO HOSPITALARIO DE SEGUROS
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO/ RESPONSBLE ADMINISTRATIVO DE SEGUROS
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	0
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: ( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto	**EDAD: 25 A 35 AÑOS**
ESTADO CIVIL: ( ) Soltero ( ) Casado (X) Indistinto	**IDIOMAS:** ( ) Inglés 50 % mínimo ( ) Francés ___% mínimo ( ) Alemán ___% mínimo ( ) Español 100 % ( ) Otro: _____ _____% mínimo (X) No Aplica
NIVEL DE ESTUDIOS: ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Normal (X) Carrera técnica o comercial (X) Licenciatura (X) Técnico superior ( ) Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado **( ) No Aplica**	**GRADO DE AVANCE:** ( ) Carrera trunca ( ) Pasante ( ) Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1) Área general: Atención a cliente	**EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)** Área general: 1 año en atención a cliente,

Carrera: Administración Carrera(s) detallada(s):	paquetería office, tramites con aseguradoras Área específica: Recepcion Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno ( ) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto (X)

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo				
	Liderazgo de Grupo				
	Facilidad de Palabra				
	Negociador				
	Manejo de Controles				
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	EJECUTIVO DE MODULO HOSPITALARIO
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	N/A
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	OFICINA DE ADMINISTRACION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO:

Gestión administrativa de trámites

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES:

1. Reportes hospitalarios a aseguradoras
2. Valorar procedimiento o tipo de trámite según póliza
3. Documentación de expediente (administrativa y medica) **AAC 1.1**
4. Seguimiento con aseguradora para verificación de status de clientes
5. Realizar trámite de reembolso con alumnos pacientes **ACC 1.3**
6. Apoyo a médico para cobro de honorarios con aseguradora
7. Información al paciente o familiar de su cuenta **ACC1.3**
8. Seguimiento a certificación
9. Asistencia a reunión semanal de administración y entrega a resultados
10. Revisión de estados de cuenta bancarios cruce con facturación **AAC 1.1**
11. Realizar manuales correspondientes de cada una de las aseguradora de cobro y gestión de cartas
12. Ingreso de facturas a trámite de cobro, ingresar facturas a portales
13. Información en socialización de cirugía de monto a cobrar al ingreso del paciente coaseguro o deducible según carta
14. Entrega de copia de carta de aseguradora a admisión y médicos **ACC 1.3**
15. Notificación de programación de cirugía a paciente y medico **ACC 1.1**

16. Entrega de cheques y/o carta rechazo a los asegurados **ACC 1.3**
17. Realizar reporte de ingreso hospitalario
18. Solicitud de salida de paquetes
19. Envió de correos para validación de expediente con el medico coordinador
20. Monitoreo de cuentas por cobrar con las aseguradoras **ACC 1.3**
21. Información de liberación de paciente por aseguradora al área médica y administrativa para egreso **PFR. 6**
22. Seguimiento a convenios
23. Información general a pacientes **ACC 1.3**

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AM-1	Manual de egreso administrativo hospitalización y urgencia	Control de cobro de los consumos
CEMA-MN-SG-1	Manual de procedimientos del servicio de administración de seguros	Realizar una adecuada documentación de expediente administrativo para seguros
QUALITAS -01	Documentación requerida	Seguir procedimientos solicitados por la aseguradora
QUALITAS-02	Manual de usuario	Seguir procedimientos solicitados por la aseguradora
CEMA-DO-AD-1	MATRIZ DE RESPONSABILIDADES ANTE UN DESASTRE DEL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-MN-AM-1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN EN EL AREA DE ADMINISTRACION	CUMPLIR CON LOS MANUALES Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS
CEMA-DO-E-10	TARJETAS DE TRIAGE GENERAL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-5	5 MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-6	DESINFECCION DE MANOS CON GEL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Escritorio
- Sillón
- Cajonera
- Teléfono

HORARIO TIPO DE TRABAJO DEL PUESTO:

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
09:01	Funciones laborales en espacio de oficina
15:30	Salida a comida
17:00	Regreso de comida
17:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

Sábado	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
09:01	Funciones laborales en espacio de oficina
15:30	Salida a comida
17:00	Regreso de comida
17:01	Funciones laborales en espacio de oficina
17:30	Salida de labores

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

Última Actualización Enero 2020

Puesto	RESPONSABLE OPERATIVO DE ADMINISION Y CAJA TM TV GE/ CXC
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	6
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS CEMA
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: ( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto	**EDAD: 25 A 35 AÑOS**
ESTADO CIVIL: ( ) Soltero ( ) Casado (X) Indistinto	**IDIOMAS:** ( ) Inglés 50 % mínimo ( ) Francés ___% mínimo ( ) Alemán ___% mínimo ( ) Español 100 % ( ) Otro: _____ _____% mínimo (X) No Aplica
NIVEL DE ESTUDIOS: ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Normal (X) Carrera técnica o comercial ( ) Licenciatura (X) Técnico superior ( ) Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado **( ) No Aplica**	**GRADO DE AVANCE:** ( ) Carrera trunca ( ) Pasante ( ) Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1) Área general: Atención a cliente Carrera:	**EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)** Área general: 1 año en atención a cliente, paquetería office

Carrera(s) detallada(s): Turismo, Contabilidad, Administración ó Enfermería	Área específica: Recepcion Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno ( ) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto (X)

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo	X			
	Liderazgo de Grupo	X			
	Facilidad de Palabra	X			
	Negociador	X			
	Manejo de Controles	X			
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Última Actualización: Enero 2020

Puesto	Responsable operativo de cajas admisión turno vespertino y cxc
Departamento / Área	administración CEMA
Reporta a:	Gerente administrativo / responsable
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	6
Dirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas UFD
Ubicación	Recepcion planta baja CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Propósito General del Puesto:

Brindar acompañamiento a cada una de las agendas de los especialistas y el cobro de los servicios con los que cuenta el CEMA by FIFA de esta manera dando información oportuna de calidad y una buena organización en las actividades**. MIPS.1**
Cada una de las áreas con las que cuenta el CEMA son administradas desde el sistema Histoclin manejando los horarios de los servicios y de las agendas de cada uno de los especialistas. **ACC 1**
El personal de caja se encarga de recibir y cobrar por los servicios recibidos por los pacientes, para ello posee un sistema llamado Histoclin cuyos requerimientos son básicamente de rapidez en la atención. **. MIPS.1**
Al final del día el cajero se encarga de imprimir el consolidado de caja en el cual figuran todos los ingresos del día incluidos los ingresos en efectivo y en tarjetas de crédito. **AOP, PFR 1.6**

Responsabilidades / Funciones:

1. Recepción y atención de pacientes**. ACC 1.1**
2. Ingreso de datos del paciente en sistema Histoclin (incluyendo foto). **MIPS.1**
3. Ingreso de pacientes a hospitalización según socialización (matriz de responsabilidades) **ACC 1.1**
4. Corroborar la disponibilidad el Médico Especialista para agendar una cita
5. Agenda citas de pacientes.
6. Confirmación de citas vía telefónica con pacientes y especialistas.
7. Cobro en Caja antes del ingresar al paciente al servicio solicitado, captura de datos fiscales para su facturación.
8. Elaboración de complementos de pago
9. Recepcion y revisión de cortes de cajas, así mismo el recurso para su resguardo **ACC. 2**

10. Entrega de recurso para resguardo a administración, cada vez que se le solicite, antes de su salida a comer, y cuando se reciba un depósito en garantía en efectivo.
11. Entrega de turno, corte de caja y recurso para su resguardo al turno nocturno
12. Entrega a contabilidad cortes de caja y fichas de depósito, para su revisión procesamiento contable.
13. Entrega de expedientes de cuentas por cobrar, así como supervisar la entrega de los mismo con los diferentes turnos
14. Control, manejo de archivos y reportes.
15. Cobranza a clientes pacientes hospitalizados
16. Apoyo en levantamiento de encuestas de salida de pacientes. **PFR. 3**
17. Entrega a auxiliar administrativo las facturas de CXC para su captura en SAE
18. Reporte hospitalario a aseguradoras siniestros autos.
19. Realizar cotizaciones de servicios de gabinete autorizados en Histoclin
20. Atender llamadas telefónicas
21. Supervisar stock de papelería de aseguradoras
22. Supervisar Control de firmas de pacientes de servicio de rehabilitaciones.
23. Supervisar y llevar el control de facturación de estados de cuenta
24. Supervisar la entrega de facturas de CXC y dar seguimiento a la cobranza
25. Actualización de procedimientos (mejora continua).
26. Elaboración y presentación de indicadores mensualmente del área de caja.
27. Archivo de cortes expedientes (Pacientes)
28. Seguimiento a programas Institucionales (Tuzos 5+1, hospital seguro)
29. Atención en venta de café
30. Recibir el corte diario de venta de café, el cual deberá entregar el turno nocturno
31. Supervisar que se cuente con stock de insumos de café, vales para la venta (máximos y mínimos)
32. Supervisar el funcionamiento correcto de la maquina dispensadora de café.
33. Envió de concentrado de :
    - Aseguradoras
    - Fundación
    - Evaluaciones de alumnos
    - Visorias y eventos institucionales o paquetes
34. Manejo de fondo fijo, mantener en todo momento billetes con denominación baja para otorgar cambio
35. Captura en SIA los pagos recepcionados de alumnos o eventos institucionales
36. Atención de notificación de alta médica **ACC 1.3**
37. Participación en reuniones internas de área.
38. Asistencia a socialización de cirugías
39. Elaborar y enviar la planeación semanal del personal

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AD-2	Manual de Recepcion de pacientes en histoclin	Guía de admisión de pacientes
CEMA-MN-AD-3	Manual de operación de caja	Guía de cobro de pacientes
CEMA-MN-AD-4	Manual para egresos administrativos de hospitalización a urgencias	
CEMA-RG-CO-1	Requisición de compra y/o gestión de servicios	Solicitud de insumos en el área para su operación
CEMA-EG-CO-2	Vale de copias e impresiones	Solicitud de insumos en el área para su operación
CEMA-RG-RB-1	Control de sesiones de rehabilitación	
CEMA-DO-E-10	Tarjetas de triage general	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-5	5 momentos de lavado de manos	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-6	Desinfección de manos con gel	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-7	Lavado de manos	Cumplir con programas institucionales

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

Participación Y Apoyo a otros procesos:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Micrófono
- Escritorio

- Sillón
- Cajonera
- Teléfono
- Celular
- Radio
- Terminales Bancarias

HORARIO TIPO DE TRABAJO DEL PUESTO:
TURNO VESPERTINO

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
10:30	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
20:00	Salida

Sábado / Domingo	
Hora	**Actividad**
10:30	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
20:00	

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

Última Actualización: Enero 2020

Puesto	ADMISION Y CAJA TURNO MATUTINO VESPERTINO
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CXP ADMISION TURNO VESPERTINO
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	0
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO: ( ) Femenino ( ) Masculino (X) Indistinto	**EDAD: 25 A 35 AÑOS**
ESTADO CIVIL: ( ) Soltero ( ) Casado (X) Indistinto	**IDIOMAS:** ( ) Inglés 50 % mínimo ( ) Francés ___% mínimo ( ) Alemán ___% mínimo ( ) Español 100 % ( ) Otro: _____ _____% mínimo (X) No Aplica
NIVEL DE ESTUDIOS: ( ) Primaria ( ) Secundaria ( ) Bachillerato ( ) Normal (X) Carrera técnica o comercial ( ) Licenciatura (X) Técnico superior ( ) Especialidad ( ) Maestría ( ) Doctorado **( ) No Aplica**	**GRADO DE AVANCE:** ( ) Carrera trunca ( ) Pasante ( ) Titulado
ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1)	**EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)**

Área general: Atención a cliente Carrera: Carrera(s) detallada(s): Turismo, Contabilidad, Administración, ó Enfermería	Área general: 1 año en atención a cliente, paquetería office Área específica: Recepcion Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno ( ) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto (X)

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo				
	Liderazgo de Grupo				
	Facilidad de Palabra				
	Negociador				
	Manejo de Controles				
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Descripción de Puesto

Puesto	Admisión y caja turno matutino / vespertino
Departamento / Área	Administración CEMA
Reporta a:	Gerente administrativo
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	N/A
Dirección Responsable	Dirección de Administración y Finanzas UFD
Ubicación	Recepcion planta baja CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Propósito General del Puesto:

Brindar atención de calidad a pacientes y médicos

***Responsabilidades / Funciones*:**

1. Recepción y atención de pacientes. **ACC 1.1**
2. Confirmación de datos de paciente. **ACC 1.1**
3. Ingreso de datos del paciente en sistema Histoclin (incluyendo foto). **MIPS.1**
4. Ingreso de pacientes a hospitalización según socialización (matriz de responsabilidades). **ACC 1.1**
5. Acompañamiento y entrega de pacientes al área de servicio solicitado
6. Corroborar la disponibilidad el Médico Especialista para agendar una cita.(es previo agendar la cita)
7. Agenda citas de pacientes.
8. Confirmación de citas Vía telefónica con pacientes y especialistas.
9. Cobro en Caja antes del ingresar al paciente al servicio solicitado, captura de datos fiscales para su facturación.
10. Elaboración de complementos de pago
11. Entrega, recepción de turno, corte de caja y recurso para su resguardo **ACC.2**
12. Entrega de expedientes de cuentas por cobrar
13. Realizar facturación de estados de cuenta
14. Control, manejo de archivos y reportes CXC, alumnos trabajadores.
15. Reporte hospitalario a aseguradoras siniestros autos.
16. Control de firmas de pacientes de servicio de rehabilitaciones
17. Realizar cotizaciones de servicios de gabinete autorizados en Histoclin.
18. Atender llamadas telefónicas.

19. Seguimiento a programas Institucionales (Tuzos 5+1, hospital seguro)
20. Atención en venta de café
21. Realizar concentrado de venta del día de café
22. Entrega de recurso de la venta de café
23. Mantener limpia y con producto la máquina de café
24. Envió de concentrado de aseguradoras, fundación, evaluaciones de alumnos, visorias y eventos institucionales o paquetes
25. Manejo de fondo fijo, mantener cambio en todo momento, y mantener fondo completo
26. Captura en SIA los pagos recepcionados de alumnos o eventos
27. Atención de notificación de alta médica. **ACC 1.3**
28. Participación en reuniones internas de área
29. Participación en reuniones de socialización de cirugías

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AD-2	Manual de Recepcion de pacientes en Histoclin	Guía de admisión de pacientes
CEMA-MN-AD-3	manual de operación de caja	Guía de cobro de pacientes
CEMA-MN-AD-4	manual para egresos administrativos de hospitalización a urgencias	
CEMA-RG-CO-1	Requisición de compra y/o gestión de servicios	Solicitud de insumos en el área para su operación
CEMA-EG-CO-2	Vale de copias e impresiones	Solicitud de insumos en el área para su operación
CEMA-RG-RB-1	Control de sesiones de rehabilitación	
CEMA-DO-E-10	Tarjetas de triage general	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-5	5 momentos de lavado de manos	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-6	Desinfección de manos con gel	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-7	Lavado de manos	Cumplir con programas institucionales

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Micrófono
- Escritorio
- Sillón
- Cajonera
- Teléfono
- Celular
- Radio
- Terminales Bancarias

Horario tipo de trabajo del puesto:

TURNO MATUTINO

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
07:00	Entrada a laborar
13:29	Funciones laborales en espacio de oficina
13:30	Salida a comida
15:00	Regreso de comida
15:01	Funciones laborales en espacio de oficina
16:30	Salida de labores

Sábado / Domingo ROLL	
Hora	**Actividad**
07:00	Entrada a laborar
13:29	Funciones laborales en espacio de oficina
13:30	Salida a comida
15:00	Regreso de comida
15:01	Funciones laborales en espacio de oficina
16:30	Salida de labores

TURNO VESPERTINO

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**

Sábado / Domingo ROLL	
Hora	**Actividad**

10:30	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
20:00	Salida

10:30	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
20:00	

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

Última Actualización:
Enero 2020

Puesto	ADMISION Y CAJA TURNO NOCTURNO Y GUARDIA ESPECIAL
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO / RESPONSABLE ADMINISTRATIVO CXP ADMISION TURNO VESPERTINO
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	0
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:

SEXO:
( ) Femenino
( ) Masculino
(X) Indistinto

EDAD: 25 A 35 AÑOS

ESTADO CIVIL:
( ) Soltero
( ) Casado
(X) Indistinto

IDIOMAS:
( ) Inglés 50 % mínimo
( ) Francés ___% mínimo
( ) Alemán ___% mínimo
( ) Español 100 %
( ) Otro: _____ _____% mínimo
(X) No Aplica

NIVEL DE ESTUDIOS:
( ) Primaria
( ) Secundaria
( ) Bachillerato
( ) Normal
(X) Carrera técnica o comercial
( ) Licenciatura
(X) Técnico superior
( ) Especialidad
( ) Maestría
( ) Doctorado
( ) No Aplica

GRADO DE AVANCE:
( ) Carrera trunca
( ) Pasante
( ) Titulado

Este documento es propiedad de CEMA

ÁREAS DE CONOCIMIENTO: (anexo 1)	EXPERIENCIA LABORAL (anexo 2)
Área general: Atención a cliente Carrera: Enfermería, Contador, Administrador Carrera(s) detallada(s):	Área general: 1 año en atención a cliente, paquetería office Área específica: Recepcion Otro:
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR Sí ( ) No (X)	**HORARIO DE TRABAJO** Diurno ( ) Vespertino ( ) Nocturno ( ) Mixto (X)

CAPACIDADES PARA EL PUESTO

		Frecuencia en que se manifiesta la capacidad			
Clasificación	**Capacidad**	**Siempre**	**Ocasionalmente**	**Rara vez**	**Nunca**
Gerenciales	Visión estratégica				
	Liderazgo				
	Trabajo en equipo				
	Negociación				
Técnicas	Control de Grupo				
	Liderazgo de Grupo				
	Facilidad de Palabra				
	Negociador				
	Manejo de Controles				
Operativas	Control de Tiempos	X			
	Cultura de la Prevención	X			
	Capacidad de Escuchar	X			
	Organizado	X			
	Presentable	X			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN CEMA	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	Admisión y caja turno nocturno / guardia especial
Departamento / Área	Administración CEMA
Reporta a:	Gerente administrativo
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	N/A
Dirección Responsable	Dirección de administración y finanzas UFD
Ubicación	Recepcion planta baja CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización:
Enero 2020

Propósito General del Puesto:

Brindar atención de calidad a pacientes y médicos

Responsabilidades / Funciones:

1. Recepción y atención de pacientes. **ACC 1.1.**
2. Ingreso de datos del paciente en sistema Histoclin (incluyendo foto). **MIPS .1**
3. Ingreso de pacientes a hospitalización según socialización (matriz de responsabilidades) **ACC 1.1**
4. Armar expediente para la recepción de los pacientes para cirugía
5. Verificar en Histoclin que el paciente no tenga servicios pendientes por cerrar
6. Corroborar la disponibilidad el Médico Especialista para agendar una cita.(es previo agendar la cita)
7. Agenda citas de pacientes.
8. Confirmación de citas Vía telefónica con pacientes y especialistas.
9. Cobro en Caja antes del ingresar al paciente al servicio solicitado, captura de datos fiscales para su facturación.
10. Elaboración de complementos de pago
11. Entrega, recepción de turno, corte de caja y recurso para su resguardo **ACC.2**
12. Entrega de expedientes de cuentas por cobrar
13. Control, manejo de archivos y reportes CXC, alumnos trabajadores.
14. Reporte hospitalario a aseguradoras siniestros autos.
15. Control de firmas de pacientes de servicio de rehabilitaciones
16. Realizar cotizaciones de servicios de gabinete autorizados en Histoclin.
17. Atender llamadas telefónicas.

18. Realizar facturación de estados de cuenta.
19. Apoyo en almacén y/o Farmacia, en caso requerir medicamento para algún paciente hospitalizado. **MMU**
20. Seguimiento a programas Institucionales (Tuzos 5+1, hospital seguro)
21. Atención en venta de café
22. Realizar concentrado de venta del día de café
23. Entrega de recurso de la venta de café
24. Mantener limpia y con producto la máquina de café
25. Envió de concentrado de aseguradoras, fundación, evaluaciones de alumnos, visorias y eventos institucionales o paquetes
26. Manejo de fondo fijo, mantener cambio en todo momento, y mantener fondo completo
27. Captura en SIA los pagos recepcionados de alumnos o eventos
28. Atención de notificación de alta médica. **ACC 1.3**
29. Participación en reuniones internas de área
30. Participación en reuniones de socialización de cirugías

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AD-2	Manual de recepción de pacientes en histoclin	Guía de admisión de pacientes
CEMA-MN-AD-3	manual de operación de caja	Guía de cobro de pacientes
CEMA-MN-AD-4	Manual para egresos administrativos de hospitalización a urgencias	
CEMA-RG-CO-1	Requisición de compra y/o gestión de servicios	Solicitud de insumos en el area para su operación
CEMA-EG-CO-2	vale de copias e impresiones	Solicitud de insumos en el area para su operación
CEMA-RG-RB-1	control de sesiones de rehabilitación	
CEMA-DO-E-10	Tarjetas de triage general	Cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-5	5 momentos de lavado de manos	cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-6	Desinfección de manos con gel	cumplir con programas institucionales
CEMA-DO-E-7	lavado de manos	cumplir con programas institucionales

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Calculadora
- Micrófono
- Escritorio
- Sillón
- Cajonera
- Teléfono
- Celular
- Radio
- Terminales Bancarias

Horario Tipo de trabajo del puesto:

TURNO NOCTURNO

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
20:00	Entrada a laborar
20:01	Funciones laborales en espacio de oficina
21:30	Cena
22:00	cena
22:01	Funciones laborales en espacio de oficina
08:00	Salida

Sábado / Domingo	
Hora	**Actividad**
20:00	Entrada a laborar
20:01	Funciones laborales en espacio de oficina
21:30	Cena
22:00	cena
22:01	Funciones laborales en espacio de oficina
08:00	Salida

GUARDIA TURNO ESPECIAL

Sábado / Domingo	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
21:00	Salida

Día Festivo	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
10:31	Funciones laborales en espacio de oficina
15:00	Salida a comida
16:30	Regreso de comida
16:31	Funciones laborales en espacio de oficina
21:00	Salida

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este documento es propiedad de CEMA

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Puesto	PRESTADOR DE SERVICIOS / SERVICIO SOCIAL
Departamento / Área	ADMINISTRACIÓN CEMA
Reporta a:	GERENTE ADMINISTRATIVO
Número total de personas que dependen directamente del puesto:	N/A
Dirección Responsable	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UFD
Ubicación	RECEPCION PLANTA BAJA CEMA
Unidad de Negocio	CEMA

Última Actualización: Enero 2020

PROPÓSITO GENERAL DE ACTIVIDADES:

Personal encargado de brindar apoyo a las áreas administrativas con las funciones específicas de su descripción de actividades
Los cuales reciben capacitación constante durante el periodo asignado.
Asi mismo alumnos en sus prácticas profesionales y servicio social, con el manejo de programas administrativos, y procedimientos administrativos

RESPONSABILIDADES / FUNCIONES: SQE. 14

1. Elaboración de cheques (manejo de programa Aspel bancos)
2. Elaboración de SPEI
3. Archivar copias de cheque y/o SPEI
4. Elaboración de concentrado de requisiciones
5. Archivo requisiciones
6. Recepción de Materiales a proveedores
7. Entrega de materiales a áreas internas de CEMA
8. Elaboración de concentrado de facturas de medicos. (para cálculo de comisiones)
9. Captura de facturas CXC en Aspel SAE
10. Captura de facturas CXP en Aspel SAE
11. Sacar copias de facturas de proveedores
12. Levantamiento de inventario semanal para el control de papelería y consumibles de impresora
13. Levantamiento de papelería de imprenta para control de máximos y mínimos
14. Archivo de documentos varios

15. Rotulo de expedientes
16. Apoyo en Admisión para acompañamiento a los pacientes a los servicios solicitados

PROCESOS / PROCEDIMIENTOS QUE APLICAN AL PUESTO (Directos e Indirectos):

Clave	Proceso / Procedimiento	Objetivo
CEMA-MN-AD-2	MANUAL DE RECEPCION DE PACIENTES EN HISTOCLIN	GUIA DE ADMISION DE PACIENTES
CEMA-MN-AD-3	MANUAL DE OPRACION DE CAJA	GUIA DE COBRO DE PACIENTES
CEMA-MN-AD-4	MANUAL PARA EGRESOS ADMINISTRATIVOS DE HOSPITALIZACION A URGENCIAS	
CEMA-RG-CO-1	REQUISICION DE COMPRA Y/O GESTION DE SERVICIOS	SOLICITUD DE INSUMOS EN EL AREA PARA SU OPERACIÓN
CEMA-EG-CO-2	VALE DE COPIAS E IMPRESIONES	SOLICITUD DE INSUMOS EN EL AREA PARA SU OPERACIÓN
CEMA-RG-RB-1	CONTROL DE SESIONES DE REHABILITACION	
CEMA-DO-E-10	TARJETAS DE TRIAGE GENERAL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-5	5 MOMENTOS DE LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-6	DESINFECCION DE MANOS CON GEL	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES
CEMA-DO-E-7	LAVADO DE MANOS	CUMPLIR CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Estos Procesos / Procedimientos No limitan el accionar del personal con las necesidades de la Institución.

PARTICIPACIÓN Y APOYO A OTROS PROCESOS:

ÁREAS	CONTACTOS	PROPÓSITO
GRUPO PACHUCA	Pacientes todos los perfiles	- Mantener estrecha comunicación con las áreas para atención de los pacientes

MANEJO DE RECURSOS:

- Computadora
- Impresora
- Escritorio
- Silla

HORARIO TIPO DE TRABAJO DEL PUESTO:
TURNO MATUTINO

Lunes A Viernes	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
08:01	Funciones laborales en espacio de oficina
12:30	Salida de labores

Sábado / Domingo	
Hora	**Actividad**
08:00	Entrada a laborar
08:01	Funciones laborales en espacio de oficina
12:30	Salida de labores

NIVEL EN EL ORGANIGRAMA:
Cuarto nivel de la línea horizontal de liderazgo.
(Liderazgo de operación)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Este documento es propiedad de CEMA

MCI.3

16. Resguardo de la información

16.1 Toda información administrativa deberá ser resguardada en circulación un año en la oficina, información anterior a un año se mantiene en el archivo muerto.

Documento	Físico	Electrónico	Personal que tiene acceso	Tiempo de resguardo
Facturas	X	X	Contador General Personal Administrativos de CEMA	5 años
Cortes de Caja	X	X	Contador General Personal Administrativos de CEMA	5 años
Pólizas de cheques y SpeI	X	X	Contador General Personal Administrativos de CEMA	5 años
Reportes de CXC y CXP	X	X	Contador General Personal Administrativos de CEMA	5 años
Expedientes administrativos de paciente de cirugías	X	X	Contador General Personal Administrativos de CEMA	5 años

MCI 10

Todos los documentos procesos, y formatos contienen una clave de control y se encuentran disponibles en la plataforma institucional**, SGC CEMA** los mismos son controlados para altas y bajas mediante el procedimiento CEMA-RG-CA-SD-04.

Este documento es propiedad de CEMA

17. Simbología y abreviaturas

- OIT: Organización Internacional del Trabajo.
- FMI: Fondo Monetario Internacional.
- IPC: Índice de Precios al Consumo.
- OMS: Organización Mundial de la Salud.
- CNV: Comisión Nacional de Valores.
- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- FIFA: Federación Internacional de Fútbol Asociación.
- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- EEFF: estados financieros
- Admón.: Administración
- Cta. :cuenta
- etc.: etcétera
- Gral.: general
- N.º o núm.: número
- pág. Página
- V.º B.º/visto bueno
- Adtvo.: Administrativo.
- Art.: Artículo.
- Expdte.: Expediente.
- Grales.: Generales.
- Hs.: Horas.

MCI. 11.1

18. Elaboración de POA.

1. Los objetivos a cumplir se establecen por la organización al inicio de año en una convención anual
2. Los líderes de área se reúnen a calendarizar los proyectos que se llevaran a cabo durante el año para dar cumplimento a los objetivos trazados, por la organización
3. Se integra la información en un archivo el cual es validado por la organización en las

reuniones semanales de comité

4. Se realizan reuniones semanales para verificar el cumplimiento de los proyectos de cada mes

19. Elaboración de Presupuesto. (escases de recurso)

1. Una vez que se aprueba el POA por la organización, cada área realiza un calendario de actividades, para adquisición de materiales e insumos así, como la programación de mantenimiento preventivo de equipos biomédicos.
2. Se realiza un centrado el cual se presenta para poder ser ejercido con la organización para su aprobación y ejecución
3. Se presentan los resultados en las reuniones de comité
4. Se considera en caso de escases de recursos:

Recurso	Acción
Humano	Se tienen guardias las 24 horas, así como personal capacitado en el área de atención a cliente que puede atender
Material	Se cuenta con una partida presupuestal en caso de ser necesario recurso monetario Se tiene convenio con los proveedores en caso de requerir materiales y suministros