



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: PARAMEDICO** **CODIGO: M02061**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: AUXILIAR DE ADMISION**

**FUNCIONES**

PARTICIPAR EN LA RECEPCION Y CONTROL DE DOCUMENTOS PARA INGRESOS, EGRESOS Y TRASLADO DE PACIENTES.

REALIZAR LA APERTURA, REGISTRO Y CONTROL DE EXPEDIENTES.

EJECUTAR LOS TRAMITES NECESARIOS DE LA DOCUMENTACION, PARA LAS DIVERSAS AREAS.

REALIZAR Y REPORTAR LA DEPURACION DE EXPEDIENTES SOBRE LOS INGRESOS, EGRESOS Y TRASLADOS DE PACIENTES ATENDIDOS EN LA UNIDAD.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

CERTIFICADO DE INSTRUCCION SECUNDARIA EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

**EXPERIENCIA**

CURSO TEORICO-PRACTICO DE INDUCCION AL PUESTO CON UNA DURACION MINIMA DE 1 MES.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES HOSPITALARIAS A PARTIR DE 60 CAMAS.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE DE ADMISION.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

NO TIENE.

APLICABILIDAD					
CEN	EST	JURIS	1er. NIV	2°. NIV	3er. NIV
				X	X