



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Médico Auditor	Clase: 23	Categoría: Profesional Administrativo
Dependencia jerárquica: Unidad de Auditoría Interna		
Puesto al que se reporta: Jefe de Departamento Auditoría de Procesos de Salud		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Realizar auditorías médicas en la prestación de servicios de salud para determinar si los procedimientos o técnicas utilizadas en el acto médico, diagnóstico y tratamiento son las adecuadas de acuerdo a los protocolos establecidos y cumplen con las regulaciones internas definidas.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Especialidad médica.
- Experiencia Previa: Tres años, en el ejercicio de su profesión, preferentemente en áreas de auditoría médica.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Disposición para desarrollar trabajo de campo si fuera necesario
 - Creatividad
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar la metodología de la investigación de las diferentes auditorías a realizar, a fin de establecer mecanismos de control de acuerdo al caso a evaluar.
- Contactar con los auditados, a fin de dar inicio a la realización de investigaciones preliminares, dándole cumplimiento al reglamento interno correspondiente.
- Recopilar la información y documentación necesaria para la realización de auditorías, mediante entrevistas y otros medios pertinentes que sirvan para la obtención de la misma, dando énfasis a los aspectos que denotan mayor riesgo, con el propósito de velar por la veracidad de los mismos.
- Programar auditorías a ejecutar en coordinación con la jefatura del área; con el propósito de dar cumplimiento de forma oportuna, a lo establecido en la calendarización respectiva.



- Efectuar Auditoría Médica mediante revisión de expedientes clínicos, verificando el diagnóstico terapéutico y de seguimiento, para establecer la certeza del mismo.
- Realizar auditoria a expedientes de pacientes que han sido atendidos en el Instituto y posteriormente en centros médicos privados, para determinar si la acción efectuada por los responsables de la Subdirección de Salud, es procedente para autorizar el reintegro de gastos médicos.
- Emitir opinión mediante análisis y revisión de expedientes clínicos de usuarios que solicitan a sus médicos tratantes recibir procedimientos o tratamientos extra-institucional a nivel nacional o fuera del país, a fin aportar elementos que refuercen o desvanezcan los argumentos presentados para la toma de decisiones.
- Auditar la consulta médica privatizada de las diferentes especialidades, con el fin de evaluar sus servicios.
- Auditar la calidad y cantidad de la atención proporcionada en las Consultas de Emergencia, Consulta Externa, Hospitalización, intervenciones quirúrgicas y obstétricas, en base al análisis e interpretación de la información proporcionada, a fin de determinar el cumplimiento de las normas y protocolos correspondientes.
- Realizar entrevistas a los pacientes en los diferentes Centros de Atención en salud, a fin de obtener información objetiva en el proceso de evaluación de la atención médica y que contribuya a la toma de decisiones.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las normas o protocolos institucionales establecidos, para la atención de salud, con el propósito proponer medidas correctivas que fortalezcan su acatamiento.
- Asesorar y dar seguimiento a los Comités de Evaluación de la Calidad de los Servicios Locales y Centros de Atención, a fin de orientar y controlar la labor a desempeñar.
- Colaborar con la Jefatura del Departamento en todo lo relacionado con la evaluación de los servicios de salud, con el fin de asesorar en el tema.
- Elaborar y presentar informes de observaciones encontradas en las visitas efectuadas, a fin de dar a conocer los hallazgos obtenidos a las instancias correspondientes y se tomen las acciones correctivas pertinentes.
- Notificar al Jefe de Departamento los resultados de las auditorías practicadas, con el objeto que sirva de insumo para toma de decisiones de las jefaturas inmediata y superior.
- Dar seguimiento a la implementación de recomendaciones hechas por auditorías internas y externas, a fin de velar por el cumplimiento de las mismas.
- Efectuar auditorías solicitadas por las autoridades superiores y apoyar a otras áreas según sea requerido, a fin de que las actividades se lleven a cabo de forma oportuna y conforme a lo planificado.

Funciones comunes aplicables al puesto

- Participar en la elaboración y formulación del Plan Anual de Trabajo, a fin de colaborar con el desarrollo eficiente de las actividades del área.



- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Participar por delegación en reuniones, comisiones o comités técnicos internos o externos para analizar, definir, orientar o asesorar sobre criterios de carácter técnico de su profesión o en el ejercicio de sus funciones, a fin de aportar en temas relacionados a su área de competencia.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales.
- Ingresar datos al sistema de información específica del área, a fin de procesar o mantener actualizados los registros.
- Elaborar y entregar mensualmente indicadores de gestión, a fin de proporcionar información del trabajo realizado en el área.
- Atender consultas, brindando información oportunamente, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Llevar registros actualizados de los trámites o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Capacidad de análisis

- Razona lógica y sistemáticamente.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Innovación y creatividad

- Abierto a nuevas tendencias.
- Genera ideas aplicables.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Organización

- Prioriza y coordina actividades eficientemente dentro de los plazos establecidos.
- Productivo y eficiente.

Orientación al logro

- Perseverante en cumplir metas.

Orientación al servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Motiva a otros a sumar esfuerzos.
- Se integra activamente a grupos de trabajo.
- Valora las ideas y experiencia de otros.

6. OTROS ASPECTOS

El ocupante de este puesto está obligado a rendir declaración jurada de patrimonio.