

Ciudad de México a 19 de marzo de 2026

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALAVDOR ZUBIRÁN.
MTRA. PATRICIA RAMÍREZ ARVIZU
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

PRESENTE

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO SIN IMPUESTO POR MES	CANTIDAD DE MESES	MONTO DE LA OFERTA SIN IMPUESTOS	I.V.A	MONTO TOTAL CON IMPUESTOS
1	Prestación de servicios profesionales en el Departamento de Enfermería	Servicio	\$15,000.00	9 MESES	\$135,000.00	\$21,600.00	\$156,600.00

Vigencia de cotización: 30 días

El servicio incluye:

- Elaborar y tramitar documentación institucional, tales como recetarios de pacientes hospitalizados conforme a la hoja de prescripción médica, pedidos de almacén, memorándums, oficios y demás formatos administrativos necesarios para el suministro oportuno de insumos, materiales y medicamentos, así como para la adecuada comunicación interna entre áreas.
- Gestionar egresos hospitalarios y censos diarios, incluyendo la recopilación, organización, validación y envío de la documentación correspondiente, contribuyendo a la actualización permanente de los registros institucionales y a la correcta administración de la capacidad hospitalaria.
- Brindar orientación administrativa a los usuarios y familiares, proporcionando información clara y oportuna sobre trámites relacionados con su atención médica, hospitalización, estudios, interconsultas y egresos, facilitando su tránsito por los procesos institucionales.
- Verificar, integrar y archivar la papelería clínica generada por el personal de enfermería, asegurando la correcta conformación, resguardo y disponibilidad del expediente clínico, conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
- Mantener una comunicación efectiva y permanente con el personal médico y de enfermería, informando y dando seguimiento a procedimientos, estudios diagnósticos, interconsultas e intervenciones programadas, favoreciendo la coordinación interprofesional y la continuidad de la atención al paciente.
- Organizar, clasificar y archivar documentación administrativa, garantizando el orden, control y fácil localización de la información para consultas, auditorías internas y procesos de supervisión.
- Gestionar la mensajería interna, asegurando la entrega oportuna de documentos, formatos e información entre las distintas unidades, servicios y áreas del Instituto, fortaleciendo la comunicación institucional.
- Ejecutar otras tareas administrativas afines a su perfil de Apoyo Administrativo, que le sean asignadas por la jefatura correspondiente, las cuales resultan fundamentales para el soporte operativo del Área de Hospitalización y el adecuado funcionamiento del Departamento de Enfermería.

- Apoyar en la actualización de registros, bases de datos y reportes administrativos del área de hospitalización, contribuyendo a la generación de información confiable para la toma de decisiones, supervisión de procesos y cumplimiento de requerimientos institucionales.
- Colaborar en la identificación y notificación de incidencias administrativas, tales como inconsistencias documentales, faltantes de información o desviaciones en los procesos, informando oportunamente a la jefatura correspondiente para su atención y corrección.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN:

Nivel de estudios:

Licenciatura ramo a fin en Administración

Años de Experiencia en el ramo:

2 años de experiencia

Conocimientos en computación:

Manejos de paquetería OFFICE.

ATENTAMENTE



EVA SELENE VIZCAYA PONCE
PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES
RFC: VIPE841015R76