

Ciudad de México a 21 de MAYO de 2025

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALAVDOR ZUBIRÁN.
DRA. NAYELLI COINTA FLORES GARCIA
ENCARGADA DE LA ATENCIÓN Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA SUBDIRECCIÓN
DE SERVICIOS MÉDICOS**

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 DPTO. DE ENFERMERÍA	Servicio	\$15,000.00	7 MESES	\$105,000.00	\$16,800.00	\$121,800.00

Vigencia de cotización: 30 días

El servicio incluye:

1. Gestionar interconsultas, mediante la revisión de solicitudes, validación de información, programación en los sistemas o formatos establecidos y seguimiento oportuno, asegurando que los usuarios tengan acceso oportuno y continuo a la atención especializada requerida durante su estancia hospitalaria.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

6. 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.
7. Organizar, clasificar y archivar documentación administrativa, garantizando el orden, control y fácil localización de la información para consultas, auditorías internas y procesos de supervisión.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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:**
 - **Bachillerato o Nivel medio superior**
- **Años de Experiencia en el ramo:**
 - **18 meses como mínimo de experiencia**
- **Conocimientos en computación:**
 - **Manejo de paquetería OFFICE**
 - **Conocimientos básicos como auxiliar administrativo**

ATENTAMENTE



FRIDA ALONDRA ORTIZ JURADO

PRESTADOR DE SERVICIOS PROFESIONALES

RFC: OIJF970725NY6