

## JEFE DE SECCIÓN REGISTROS Y ESTADISTICA DE SALUD

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

1- CÓDIGO: 00410602

2- PUNTOS OBTENIDOS: 311

3- GRADO: 18

4- SUELDO BASE: B/. 1,275.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que gestionará la organización de los expedientes de las historias clínicas, aplicando sus conocimientos científicos en los aspectos técnicos y normativos de Registro de Salud, en la custodia, la conservación y el manejo de los archivos clínicos, así como el suministros de datos e información estadística veraz que permita el fortalecimiento del Sistema de Salud aplicado a nuestra institución. Aplica al Archivo General Universitario

### C-TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Administrar, organizar, monitorear y evaluar las actividades y tareas propias de la tramitación de las citas de servicios médicos y técnicos, así como la admisión de pacientes.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Reglas internacionales de manejo, organización y codificación de enfermedades del archivo clínicos
2-Elaborar el plan estratégico y operativo del Sección de Registro y Estadística de Salud para las Unidades Administrativas de la Institución, Clínica Universitaria, Fac. Odontología, Fac. de Medicina y Fac. de Veterinaria.	Métodos para definir y dirigir, de acuerdo con la responsabilidad otorgada desde la dirección del argeu, el sistema de organización integral de los

	expedientes clínicos.
3-Distribuir los expedientes clínicos para los servicios de Docencia e Investigación.	Monitorear, evaluar y ejecutar las etapas de registros, procesamiento, producción, análisis y divulgación de los datos e información de la producción, hallazgo y situación de salud.
4-Coordina reuniones con Clínica Universitaria, Fac. Odontología, Fac. de Medicina y Fac. de Veterinaria con el fin de informarle de los métodos para realizar el trabajo, para que mantenga actualizados los expedientes.	Métodos y técnicas de archivo y conservación de documentos.
5-Coordinar los proyectos de automatización y microfilmación de los expedientes, materiales y equipos de la unidad.	Manejo de programas tecnológicos de uso común y especializado en el área de reges.
6-Diseñar y actualizar políticas, normas y procedimientos de entrega del expediente clínico por parte de las unidades administrativas para su preservación y consulta.	Manejo administrativo del archivo clínico. Estadísticas básicas. Relaciones humanas.
7-Coordinar y supervisar las actividades técnicas de las unidades administrativas en relación con el expediente clínico.	Redacción y ortografía. Supervisión de personal.
8-Elaborar informes periódicos del la Sección de REGES, atendiendo a normas Institucionales.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Elaborar planes y programas.
9- Evaluación de las necesidades en el ámbito de los recursos humanos adscrito al archivo clínico.	Gestionar documentos. Dirigir y coordinar.
10-Evaluar espacios y recursos que requiere el servicio de la sección, según requerimientos	Gerenciales. Manejo de personal.
11-Elaborar lista de expedientes clínicos ó historia clínica que deben ser microfilmados o digitalizados.	Elaboración de informes Técnicos. Presentación y capacitación.
12-Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de los documentos, aplicando las tablas de retención documental aprobadas por la Comisión Técnica de Archivos Universitario (COTAU).	Aplicar procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas de de archivo.
13-Llevar el control, con evidencias, del desempeño del personal bajo su responsabilidad.	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b> Manejo de conflictos.
14-Verificar los documentos de su unidad que deben ser digitalizados.	Manejo del estrés.
15-Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad según normas y procedimientos vigentes.	Servicio al cliente. Responsable.

16-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Trabajo en equipo.
17-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Puntual. Organizado.
	Discreción.
	Compromiso Institucional.

#### **D-ESPECIFICACIONES DEL PUESTO (Requisitos Mínimos)**

##### 1- EDUCACIÓN:

1.1-Licenciatura en Archivística más estudios de Postgrado en la especialidad.

1.2-Licenciatura en Archivística más Diplomado en la especialidad.

##### 2-EXPERIENCIA:

2.1-De tres (3) años y siete (7) meses de experiencia en labores de Archivología.

2.2-De tres (3) años y un (1) mes de experiencia en labores de Archivología.

##### 3-RESPONSABILIDADES:

3.1-POR TOMA DE DECISIONES: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige toma de decisiones.

3.2-POR MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que maneja Información Confidencial.

3.3-POR MANEJO DE CONTACTOS INTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Interno para su desempeño.

3.4-POR MANEJO DE CONTACTOS EXTERNOS: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Contacto Externo para su desempeño.

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que ejerce supervisión.

3.6-POR MATERIALES, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y/O MAQUINARIAS: Regular.

3.7-POR VALORES: No aplica.

**E-ESFUERZO:**

1-ESFUERZO FÍSICO: Mínimo.

2-ESFUERZO MENTAL Y/O VISUAL: Cargo de Nivel Profesional de Complejidad Considerable que exige Esfuerzo Mental y/o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Confortable.

2-RIESGO LABORAL: Mínimo.