

## TÉCNICO EN REGISTRO Y ESTADÍSTICAS DE SALUD

### A- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

- 1- CÓDIGO: 00411101
- 2- PUNTOS OBTENIDOS: 223
- 3- GRADO: 12
- 4- SUELDO BASE: B/. 975.00

### B- NATURALEZA DEL PUESTO:

Cargo de Nivel Técnico de Complejidad Promedio que bajo la Sección de Registro y Estadísticas de Salud de la Dirección de Archivo Universitario, aplican sus conocimientos científicos en los aspectos técnicos y normativos de Registros de salud, custodia, conservación y el manejo de los archivos clínicos.

### C- TAREAS Y COMPETENCIAS:

TAREAS	COMPETENCIAS
1-Custodiar los expedientes clínicos en el archivo.	<b><u>CONOCIMIENTOS:</u></b> Reglas internacionales de manejo, organización y codificación de enfermedades del archivo clínico.
2-Monitorear el expediente clínico después de su uso en los consultorios.	Métodos para definir y dirigir, el sistema de organización integral de los Expedientes clínicos
3-Suministrar datos e información estadístico veraz, a partir de los expedientes clínicos.	Métodos y técnicas de archivo y conservación del expediente clínico.
4-Tramitar de citas, según necesidades de los pacientes.	Manejo administrativo del archivo clínico.
5-Realizar la admisión de nuevos usuarios /clientes.	Estadísticas básicas.

6-Distribuir los expedientes clínicos para los servicios de atención clínica.	Relaciones humanas.
7-Elaborar las estadísticas de la unidad.	<b><u>HABILIDADES/DESTREZAS:</u></b> Procedimientos de diseño, manejo y control de sistemas del archivo clínico.
8-Elaborar Informes de sus actividades en proceso o concluidas.	Elaboración de informes.
9-Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad.	Habilidades para escuchar. Observar detalles.
	Tratar público.
	Redacción de informes Técnicos.
	<b><u>ACTITUDES/VALORES:</u></b>
	Manejo positivo de conflictos.
	Manejo del estrés.
	Servicio al cliente.
	Responsabilidad.
	Discreción
	Organización.
	Respeto.
	Compromiso Institucional.

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

1- EDUCACIÓN:

1.1-Título Universitario a nivel de Técnico o 3 años aprobados en Licenciatura en Archivo o Gestión Documental y Archivos.

1.2-Estudios Universitarios incompletos a nivel de Técnico o de Licenciatura hasta dos (2) años aprobados en Archivología.

## 2-EXPERIENCIA:

2.1-De dos (2) años y un (1) mes a dos (2) años y seis (6) meses de experiencia en labores de Registros, Estadísticas de Salud.

2.2-De un (1) año y siete (7) meses a dos (2) años de experiencia en labores de Archivología ó Secretariales.

## 3-RESPONSABILIDADES:

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

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

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

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

3.5-POR SUPERVISIÓN DE PERSONAL: No aplica.

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 Técnico de Complejidad Promedio que exige Esfuerzo Mental y /o Visual.

**F-CONDICIONES DE TRABAJO:**

1-AMBIENTE DE TRABAJO: Regular.

2-RIESGO LABORAL: Regular.