



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Jefe de Registros Médicos	Clase: 05	Categoría: J
Dependencia jerárquica: Unidades Médicas Metropolitanas, Santa Ana y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Administrador		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Supervisar, coordinar y planificar el trabajo del personal a su cargo, a fin de contar con información oportuna en lo relacionado a los registros médicos.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área, verificando la ejecución adecuada de los procesos de recepción y archivo, a fin de garantizar el funcionamiento óptimo de la misma.
- Verificar la adecuada y oportuna recepción de los pacientes u otorgamiento de citas para consulta, pruebas diagnósticas o de tratamiento, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de brindar un servicio ágil a los usuarios.
- Controlar el completado y manejo adecuado de los censos u otros formularios, relacionados con la información de los pacientes; a fin de apoyar la generación de datos estadísticos y contar con información que respalda las acciones realizadas.
- Dar a conocer la normativa u otras regulaciones relacionadas con el manejo de los expedientes clínicos, a fin de que se aplique correctamente evitando inconvenientes en el servicio u observaciones de entes fiscalizadores.
- Controlar el manejo de los expedientes clínicos, a través de la correcta apertura, extracción, actualización y archivo de los mismos, a fin de contar con la información disponible, veraz, actualizada y oportuna de la historia clínica del paciente.
- Custodiar los expedientes clínicos existentes, con el propósito de resguardar la información relacionada con el historial médico de los pacientes.
- Programar, organizar y controlar la depuración de expedientes clínicos, a fin de retirar información innecesaria o repetitiva de los record activos y descartando los que no presentan movimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- Registrar el préstamo de expedientes o documentos, dando seguimiento a su devolución al archivo, con el objetivo de llevar un control detallado de los mismos y evitar su extravío.
- Llevar el control de los expedientes o documentos extraídos actualizados y entregados, a fin de registrar el volumen de actividades realizadas en el área.
- Gestionar la provisión del material utilizados en los procesos de recepción y archivo, a fin de contar con los insumos necesarios para la ejecución de las actividades.



- Atender requerimientos de expedientes efectuados por entes fiscalizadores, informando a la jefatura correspondiente, con el objetivo de colaborar en la resolución de los casos o auditorías que desarrollan.
- Realizar reuniones periódicas con el personal de archivo y recepción, para tratar políticas de trabajo y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Coordinar y orientar el trabajo del área; a fin de impulsar y alcanzar los objetivos institucionales.
- Elaborar y/o revisar planes de trabajo del personal, a fin de organizar el trabajo conforme a las metas establecidas.
- Supervisar las áreas de trabajo, a fin de que las actividades a realizar se lleven a cabo con calidad, eficiencia y de acuerdo a lo planificado.
- Verificar que la información brindada a los usuarios, acerca de los trámites y procedimientos del área, sea veraz; a fin de brindar un servicio de calidad.
- Planificar las actividades, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento del área.
- Contribuir en la resolución de problemas sobre trámites que los usuarios solicitan, relacionados con el área; con el propósito de evitar demoras en la atención de las gestiones.
- Supervisar y efectuar control de calidad a la información que se procesa en el sistema informático manejado en el área; con el propósito de que la base de datos se encuentre actualizada, completa y con la calidad requerida.
- Interactuar efectivamente, con los usuarios internos y externos, que tengan relación con los servicios, a fin de velar por una buena atención a los derechohabientes.
- Elaborar estadísticas de producción, para informar a las jefaturas superiores los resultados de las actividades, ya sea de forma periódica o atendiendo requerimientos de éstos; con la finalidad de que sirvan para toma de decisiones.
- Gestionar el apoyo de servicios de mantenimiento, informática u otros, a través de la elaboración oportuna de las órdenes de trabajo, con el fin de permitir el funcionamiento adecuado de las áreas.
- Velar por la actualización del Manual de Organización y otros documentos de uso normativo, con el fin de que sirva de instrumento para el desarrollo de las actividades del área.
- Comunicar con efectividad vertical y horizontal los avances y resultados de sus tareas formal e informalmente, con el objetivo de establecer vías de comunicación con los recursos bajo su cargo y mantener informado a su jefe inmediato.
- Mantener informado al personal de los nuevos procedimientos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas de trabajo del ISSS.
- Participar activamente en los proyectos de innovación de mejora continua y automatización de su área de trabajo.



- Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos del área.
- Planificar y coordinar los proyectos asignados o definidos, a través de la verificación de su ejecución y alcances obtenidos.
- Solicitar el abastecimiento oportuno y verificar el funcionamiento adecuado de los instrumentos, herramientas de trabajo, así como establecer medidas para salvaguardar los recursos materiales y equipo asignado.
- Apoyar en lo técnico u operativo, ante contingentes como ausencia de personal u otros, con el fin de no afectar el desarrollo de las actividades del área.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- Apoyar el adiestramiento de personal nuevo y velar porque se cumpla el plan de inducción.
- Revisar y autorizar documentación relacionada al área, así como informes, notas, reportes, controles administrativos y otros, para su respectivo trámite.
- Realizar otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

4. PUESTOS QUE SUPERVISA

De mando en los siguientes puestos:

- Archivista.
- Recepcionista.

5. CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

- a) Resultados Principales:
- Coordinación y supervisión efectiva del proceso para el Archivo y Custodia de Expedientes Clínicos.
 - Manejo y actualización eficiente de los registros médicos.
 - Verificación efectiva en la atención y otorgamiento oportuno de citas médicas a pacientes.
 - Gestión y administración eficiente de los recursos del área.
- b) Marco de Referencia para la Actuación:
- Ley de Ética Gubernamental.
 - Ley y Reglamentos del ISSS.
 - Manual de Normas y Procedimientos del Área.
 - Contrato Colectivo de Trabajo.
 - Normas Técnicas de Control Interno.

6. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- a) Por custodia de maquinaria y equipo: Ninguna.
- b) Por custodia de valores: Ninguna.



- c) Por custodia de información o registros: Expedientes.
- d) Seguridad de otros: Ninguna.
- e) Otros: Ninguna.

7. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- a) Grado Académico: 40% de carrera universitaria.

Especialidad Deseable: Industrial o Administración de Empresas.

- b) Formación o Conocimientos Adicionales:

Indispensable: Ninguno.

Deseable:

- Conocimiento sobre técnicas de archivo.

- c) Documentación exigible: Ninguna.

- d) Experiencia Previa: Un año, preferentemente en el área de archivo.

- e) Competencias:

- Integridad.
- Responsabilidad.
- Orientación al Servicio.
- Autocontrol.
- Capacidad de Decisión.
- Delegación.
- Guía y Supervisión.
- Habilidad de Comunicación.
- Manejo de Personal.
- Orientación a Resultados.
- Resolución de Problemas.

8. OTROS ASPECTOS

Ninguno.