

 INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO ADMISIÓN Y EMPLEO SECCIÓN PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	Descripción de Puesto de Trabajo
--	---

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Archivista	Clase: 03	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica, Clínica Comunal		
Puesto al que se reporta: Director, Jefe de Admisión y Registros Médicos, Encargado de Archivo		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Conservar, organizar y archivar los expedientes o documentos en el área, así como, incorporar información de archivo y realizar las depuraciones necesarias, con el objetivo de recuperar de inmediato los documentos almacenados en el momento que sean requeridos.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Bachiller.
- Experiencia Previa: No requiere.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Cortesía
 - Iniciativa
 - Empatía
 - Estabilidad emocional
 - Honradez
 - Sociabilidad

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar expediente para pacientes, completando toda la documentación inicial correspondiente, a fin de conformar el historial clínico del mismo.
- Rotular fólder o bolsa, antes de incorporar documentos, a fin identificar el contenido y la ubicación de cada expediente o bolsa.
- Recibir y anexar al historial clínico los resultados de exámenes indicados a los pacientes, con el objetivo de que al momento de la consulta, el personal médico cuente con los elementos necesarios para la emisión del diagnóstico y/o la aplicación de tratamientos o procedimientos.
- Preparar expediente clínico según la agenda médica programada, verificando que contenga la papelería requerida para que el personal médico, pueda realizar las anotaciones de la consulta y se distribuya oportunamente a las diferentes clínicas o servicios solicitantes.
- Archivar los resultados de estudios radiológicos, incorporándolos a las bolsas previamente rotuladas con los datos del paciente, para ser entregados a los solicitantes.
- Recibir, revisar, clasificar y ordenar los expedientes utilizados, verificando que estén completos de acuerdo a lo entregado, a fin de que éstos sean archivados en su ubicación respectiva.



- Depurar de acuerdo a la normativa, expedientes o documentos que no han tenido movimiento, clasificando y reorganizando la información, con el propósito de liberar espacio en el área de archivo.
- Revisar y cambiar folders, carpetas o bolsas, de acuerdo al tipo de archivo, de aquellos que por su movimiento se deterioren con facilidad, a fin de mantener en buen estado la información.
- Registrar el préstamo de expedientes o documentos que los conforman, con el objetivo de evitar su extravío.

Funciones comunes aplicables al puesto:

- Aplicar los procedimientos, políticas y normativa institucional vigente; así como otras afines a los procesos, con el objetivo de cumplir con las regulaciones correspondientes.
- Colaborar con el ingreso de resultados del proceso, al sistema de información específico del área, a fin de mantener actualizados los registros.
- Llevar registros actualizados de los trámites y/o casos realizados, como mecanismo para la generación de estadísticas.
- Dar seguimiento a las actividades asignadas, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos, con el fin de cumplir con las metas del área.
- Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de éste, a fin de que sirvan de insumo para la generación de reportes.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes de los usuarios.
- Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el fin de que se involucre en el trabajo del área.
- Apoyar al área de trabajo, cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
- Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

5. COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTOS REQUERIDOS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES

Aplicación del Conocimiento

- Emplea adecuadamente sus conocimientos.
- Mantiene credibilidad en sus resultados.

Autocontrol

- Controla sus emociones y reacciones.
- Mantiene óptimo desempeño bajo presión u oposición.



Autoformación/Autoaprendizaje

- Aplica nuevos aprendizajes.
- Muestra interés en adquirir conocimientos.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.

Flexibilidad

- Eficiente adaptación ante los cambios y su entorno.
- Valora diversos puntos de vista.

Iniciativa

- Opina y propone mejoras.
- Dispuesto para ayudar.

Integridad

- Actúa de acuerdo a las normas sociales, morales y éticas.

Minuciosidad

- Presta atención a los detalles.
- Se esmera por la calidad de su trabajo.

Organización

- Ordena adecuadamente sus tareas.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.

Responsabilidad

- Disciplinado, cumple normativas, respeta horarios y se mantiene en su puesto de trabajo.
- Responde por sus acciones y los resultados de su trabajo.

Trabajo en Equipo

- Mantiene relaciones armoniosas.
- Valora las ideas y experiencia de otros.