



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Título de Puesto: Colaborador de Estadísticas Médicas	Clase: 05	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Hospital, Unidad Médica y Consultorio de Especialidades		
Puesto al que se reporta: Director, Administrador		

### **2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO**

Registrar y tabular los datos estadísticos diarios de Consulta Externa, Emergencias y Hospitalización, a fin de generar informes estadísticos correspondientes a cada área o servicio y el consolidado mensual de toda la dependencia.

### **3. PERFIL DE CONTRATACIÓN**

- Formación Académica: 40% de Licenciatura en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Ciencias de la Computación, Matemáticas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Un año, preferentemente en puestos administrativos.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
  - Habilidad numérica
  - Habilidad de redacción
  - Responsabilidad
  - Iniciativa
  - Estabilidad emocional
  - Sociabilidad
  - Cortesía
  - Empatía
  - Honradez

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recolectar, revisar, ordenar, clasificar y procesar los censos o reportes de consulta, hospitalización y/o procedimientos, garantizando la oportunidad y exactitud de los datos, con el fin de proporcionar datos estadísticos actualizados para ser analizados por el área correspondiente.
- Tabular los datos de los censos diarios de consulta, rendimiento de pacientes hospitalizados y procedimientos realizados, para mantener actualizados los estadísticos de estudios efectuados.
- Elaborar de forma semanal el reporte epidemiológico de los diferentes servicios, con el fin de que sirvan de insumo para la toma de decisiones al área correspondiente.
- Elaborar y preparar semanalmente los reportes estadísticos que se envían al Ministerio de Salud Pública, con el fin de cumplir con la normativa relacionada.
- Formular e informar las estadísticas de los procedimientos totales realizados mensualmente, con el fin de que los resultados sirvan de insumo al jefe inmediato.



- Informar los ingresos y altas, días paciente censo, días paciente egreso e indicadores de los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios, para el control de los mismos.
- Informar mensualmente el total de consultas e interconsultas realizadas, para medir el rendimiento del trabajo.
- Elaborar de forma anual el informe consolidado de las diferentes estadísticas derivadas de las áreas, servicios y centros de adscripción, a fin de que sean cotejados con las metas establecidas y sirvan de insumo para la toma de decisiones para el próximo año.

**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.
- 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.
- 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.