



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Título de Puesto: Encargado de Archivo	Clase: 06	Categoría: Operativo
Dependencia jerárquica: Unidad Médica (Nivel I)		
Puesto al que se reporta: Administrador		
Puestos que supervisa técnicamente: Archivista, Recepcionista		

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área de recepción y archivo, verificando la adecuada atención de pacientes de consulta, ingresos, exámenes y/o tratamiento; así como del manejo, actualización y custodia de los expediente clínicos, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente de la misma y generar oportunidad en el servicio que brindan.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: 80% de Licenciatura en Bibliotecología, Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Dos años, en puestos administrativos, preferentemente en áreas de archivo.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Responsabilidad
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, ejecutar y controlar las actividades desarrolladas en el área de archivo, velando por manejo adecuado de los expedientes, a fin de contar con la información veraz y actualizada sobre la historia clínica del paciente.
- Verificar la adecuada y oportuna recepción de los pacientes u otorgamiento de citas para consulta, ingreso o pruebas diagnósticas o de tratamiento, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de brindar un servicio ágil y amable a los usuarios.
- Supervisar la custodia, control o entrega adecuada de los objetos personales de los pacientes ingresados, a fin de resguardar las pertenencias de los mismos.
- Controlar el llenado y manejo adecuado de los censos u otros formularios, relacionados con la información de los pacientes de ingreso, egreso, trámites de defunción u otros; a fin de apoyar la generación de datos estadísticos y contar con información que respalda las acciones realizadas.



- Dar a conocer y cumplir la normativa u otras regulaciones relacionadas con el manejo de los expediente clínicos, con el propósito de aplicar correctamente evitando inconvenientes en el servicio u observaciones de entes fiscalizadores.
- Controlar el manejo de los expediente 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 del área.
- 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, garantizando así los insumos necesarios para la ejecución de las actividades.
- Gestionar y/o efectuar los trámites administrativos concernientes al personal a cargo, con el propósito de contar con los recursos necesarios o en apoyo a los mismos.
- 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 auditorias 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.

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.
- Atender consultas, brindando información oportuna, para solventar las inquietudes y/o inconvenientes de los usuarios.
- 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.

6. OTROS ASPECTOS

- Aplica en Unidades Médicas: Acajutla, Aguilares, Ahuachapán, Berlín, Chalatenango, Chalchuapa, Chinameca, Cojutepeque, Gotera, Ilobasco, Juayúa, La Libertad, Metapán, Moncagua, Nejapa, Puerto El Triunfo, Sacacoyo (Ateos), San Vicente, Santiago de María, Sensuntepeque.