



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|---|-----------|---------------------|
| Título de Puesto: Jefe de Admisión y Registros Médicos IV | Clase: 22 | Categoría: Jefatura |
| Dependencia jerárquica: Hospitales Metropolitanos | | |
| Puesto al que se reporta: Administrador | | |
| Puestos que Supervisa: Archivista, Recepcionista, Secretaria. | | |

2. MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su cargo; en el área de recepción y archivo, verificando la adecuada atención de pacientes de consulta, ingresos, exámenes o tratamiento; así como del manejo, actualización, depuración y custodia de los expediente clínicos, a fin de velar el funcionamiento eficiente de la misma y generar oportunidad en el servicio que brindan.

3. PERFIL DE CONTRATACIÓN

- Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia Previa: Tres años en puestos administrativos, preferentemente en el área de archivo.
- Aptitudes requeridas para ocupar el puesto:
 - Capacidad de análisis
 - Capacidad de decisión
 - Capacidad de organización
 - Capacidad de síntesis
 - Habilidad de redacción
 - Habilidad de supervisión
 - Creatividad
 - Habilidad para adaptarse a los cambios
 - Responsabilidad
 - Dinamismo
 - Iniciativa
 - Estabilidad emocional
 - Sociabilidad
 - Cortesía
 - Empatía
 - Ética
 - Honradez

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área, verificando la ejecución adecuada de los procesos de recepción y archivo, a fin de contribuir al funcionamiento óptimo de la misma.
- Verificar la adecuada recepción de pacientes, el otorgamiento de citas para consulta, el ingreso hospitalario, las pruebas diagnósticas o de tratamiento, cumpliendo con las regulaciones pertinentes, a fin de brindar servicios ágiles y efectivos a los usuarios.
- Controlar el manejo de los expediente clínicos, a través 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.



- Llevar el control de los expedientes o documentos extraídos, actualizados, anexados y entregados, a fin de registrar el volumen de actividades realizadas en el área.
- Custodiar los expedientes clínicos existentes, con el propósito de resguardar la información relacionada con el historial médico de los pacientes.
- 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.
- Supervisar la custodia, control o entrega adecuada de los objetos personales de los pacientes ingresados, a fin de resguardar las pertenencias de 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 auditorías que desarrollan.
- 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.
- Supervisar que la información brindada a los usuarios, acerca de pacientes ingresados, trámites y procedimientos del área, sea veraz; a fin de brindar un servicio de calidad.
- Supervisar la entrega de canastillas maternas, en los casos en los que se otorgue esta prestación, velando por el abastecimiento oportuno de las mismas, para evitar demoras en los procedimientos.
- Coordinar con Trabajo Social la investigación de pacientes ingresados en forma dudosa al hospital, solicitando opiniones del área responsable, para establecer derechos.
- Coordinar o realizar los trámites correspondientes para que la documentación de casos de emergencias de pacientes beneficiarios de empleados, sean enviadas a la Sección Control de Costos para la gestión de cobro.
- Resolver los problemas sobre trámites que los usuarios solicitan relacionados con el área; con el propósito de evitar demoras en la atención de las gestiones.
- Interactuar efectivamente, con los usuarios internos y externos, que tengan relación con los servicios, a fin de resolver los problemas y velar por una buena atención a los derechohabientes.
- Supervisar el completado y manejo adecuado de los censos diarios u otros formularios, relacionados con la información de los pacientes, así como los ingresos y las altas, verificando el envío oportuno de la documentación al área de estadística; a fin de apoyar la generación de informes que respalda las acciones realizadas.
- 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.



Funciones comunes aplicables al puesto:

- 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.
- Conformar o formar parte de comisiones o comités técnicos internos o externos, para orientar, asesorar, definir, decidir e instruir sobre criterios de carácter estratégico o técnico relacionados al área de competencia, para la toma de decisiones o el debido ejercicio de las funciones.
- Comunicar con efectividad los proyectos, objetivos y resultados de sus acciones de manera formal e informalmente, con el fin de mantener informado a sus jefaturas.
- Desarrollar y aplicar sistemas de control interno, para la adecuada administración del trabajo del área que permitan generar estadísticas sobre los resultados logrados.
- Mantener informado al personal que dirige sobre los nuevos lineamientos, procedimientos o reglamentos implementados para conocer, aplicar y hacer cumplir los procesos, normas y políticas laborales del ISSS.
- 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 para el área, participando en aquellos relacionados a la innovación y automatización, para verificar su ejecución y alcances obtenidos.
- Participar por delegación en la adecuación de términos técnicos o evaluación de ofertas en la adquisición de equipos, insumos o servicios utilizados en la ejecución de trabajos del área, brindando opinión técnica en la elaboración de las mismas, a fin de contribuir con las necesidades institucionales
- 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.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, a fin de incentivar la eficiencia y la mejora continua en los empleados.
- 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.
- 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.
- Velar por la armonía laboral en el área, a fin de procurar la unidad del personal.
- Realizar otras actividades asignadas 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.

Capacidad de Decisión

- Prudente en la toma de decisiones y riesgos.
- Toma decisiones acertadas y oportunas.

Comunicación

- Expresa clara y oportunamente mensajes verbales o escritos.
- Practica la escucha activa.
- Transmite clara, precisa y oportunamente la información.

Dirección de Personas

- Equitativo en la distribución del trabajo y en la autoridad que ejerce.
- Reconoce el trabajo individual y grupal.

Flexibilidad

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

Gestión de Relaciones

- Muestra una actitud armonizadora y conciliadora ante situaciones conflictivas.
- Propicia el dialogo, empatía, solidaridad, cooperación, la unidad y el respeto.
- Propicia entre el personal un entorno para el desarrollo de su potencial.
- Se integra a diversos equipos de trabajo.
- Vela por mantener un ambiente cordial y armonioso.

Integridad

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

Orientación al Logro

- Enfocado a objetivos y metas.
- Estimula la mejora continua y la eficiencia.

Orientación al Servicio

- Amable y respetuoso con todas las personas.
- Diligente con los usuarios.
- Integra necesidades de usuarios al trabajo del área.



Proactividad

- Motiva a la innovación y proactividad del personal.
- Previsor ante las necesidades.

Resolución de Problemas

- Afronta conflictos que afectan el clima laboral.
- Creativo en la resolución oportuna de problemas.

Responsabilidad

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