

 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ECUADOR <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Nivel: Asistencial	Código: 412
Número de Cargos: 1	Grado: 02
Dependencia:	Estadística
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
Clasificación del empleo:	Carrera Administrativa
Clase:	Tiempo Completo

II. ÁREA FUNCIONAL: ESTADÍSTICA –APOYO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar labores de apoyo en el archivo, custodia y conservación de las historias clínicas de la Institución, atención al Cliente Interno y Externo, de acuerdo a lo exigido en las disposiciones legales vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar, registrar y suministrar las historias clínicas que ingresan y egresan, que requieren las instancias pertinentes en la prestación de los servicios con el fin de brindar una atención eficiente y humanizada.
2. Recepcionar y controlar las historias clínicas nuevas o por actualizar emitidas por el facturador en la prestación del servicio.
3. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de los pacientes, siguiendo los procedimientos establecidos y notificar a su superior las inconsistencias que se presenten.
4. Mantener actualizado y organizado el archivo del área y velar por la conservación y correcto uso de la documentación.
5. Mantener estricta reserva de la información en custodia, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
6. Suministrar la información requerida por las instancias pertinentes del sector salud, conforme al marco legal vigente dentro de los términos establecidos.
7. Participar en las reuniones, juntas y comités de la entidad acorde con la normatividad vigente.
8. Rendir los informes pertinentes ante los órganos de control e instancias respectivas en los términos establecidos.
9. Cumplir las disposiciones establecidas en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y el Modelo Estándar de Control Interno para prestar con integralidad los servicios de salud.
10. Aplicar las normas de gestión documental y archivística conforme a la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y que sean afines a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL EMPLEO

1. Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos básicos sobre normatividad en gestión documental y archivística

ACUERDO No. 006 DEL 02 DE MAYO DE 2019




 HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JOSÉ EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ECORVIAN <i>"Juntos mejoramos tu salud"</i> NIT 891.580.002-5	JUNTA DIRECTIVA	FO-ARH-01
		Versión: 02
		Página 1 de 1

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
Comunes	Nivel jerárquico:	Específicas por Nivel Jerárquico
➤ Aprendizaje continuo ➤ Orientación a Resultados ➤ Orientación al usuario y al ciudadano ➤ Compromiso con las Organización ➤ Trabajo en equipo y colaboración	➤ Manejo de la información ➤ Adaptación al cambio ➤ Relaciones interpersonales	➤ Transparencia ➤ Gestión de Procedimientos de Calidad ➤ Desarrollo de Empatía ➤ Planificación del Trabajo
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad. Curso en gestión documental y archivística	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.	


