

ESTRUCTURA DEL CARGO	
I. Identificación y ubicación del cargo	
Estrato: Profesional	Clase: Profesional C
Código Cargo: 24310 V:1	Título del Cargo: Coordinador de Registros y Estadísticas de Salud
Dependencia: Programa de Atención Integral en Salud	
II. Descripción del cargo	
Propósito: Planificar, coordinar y supervisar las labores técnicas relacionadas con los registros y estadísticas de salud de los Equipos Básicos de Atención Primaria del PAIS	
Productos o Servicios	Criterios de Desempeño
Actividades de registros médicos supervisadas	Ley General de Salud, Ley de Administración Pública, Ley de Archivo Nacional 7202, Ley de Simplificación de Trámites, Ley de la Niñez y la Adolescencia, Reglamento de Incapacidades de la C.C.S.S. y los compromisos de gestión, plan anual operativo y al plan estratégico. Normas internacionales para la clasificación de enfermedades y morbilidad y mortalidad.
Actividades esenciales	
1. Realiza la programación anual de las actividades de los asistentes técnicos de registros médicos.	
2. Supervisa las actividades de registros médicos en el EBAIS que corresponda.	
3. Propone o asegura el cumplimiento de los lineamientos técnicos o sistemas de trabajo que mejoren la atención de los usuarios en lo que respecta a su campo de acción.	
4. Tramita las solicitudes de los usuarios en lo que corresponda a su condición de vida para validación de derechos, como a las actividades laborales y de derecho familiar para el otorgamiento de la calidad del asegurado.	
5. Ejecuta labores tendientes a la facturación del servicio de salud, en caso de asegurados cuyo patrono se encuentra moroso y cuando el usuario paga el servicio.	
6. Gestiona la capacitación, inducción y actividades que mejoren el desempeño del personal a su cargo.	
7. Ejecuta actividades relacionadas con códigos internacionales, así como la clasificación estadística internacional de enfermedades.	
8. Atiende y resuelve consultas sobre trámites administrativos.	
9. Tramita correspondencia relacionada con el quehacer de su puesto.	
10. Elabora y presenta informes bioestadísticas con la frecuencia que se soliciten sobre la labor de registros médicos.	
11. Ejecuta otras actividades propias del cargo y de la Unidad en que se desempeña.	
III. Responsabilidades del cargo	
(Por supervisión o coordinación de personas, manejo de equipos, manejo de información, activos y valores)	
Por la coordinación o supervisión de las actividades del personal a su cargo.	
Por el manejo de información confidencial.	
IV. Perfil de competencias	
Institucionales (Conductas, comportamientos y valores orientado al cumplimiento de las políticas de la organización)	
1. Excelencia: Ejecución del trabajo, en concordancia con el principio de mejora continua, y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos propuestos en todos los ámbitos del quehacer universitario.	
2. Creatividad: Habilidad para innovar. Es la capacidad de emprender acciones y soluciones originales orientadas al desarrollo y transformación de las actividades de la comunidad universitaria.	
3. Compromiso: Sentido de identidad y pertenencia con los objetivos y principios propios de la institución, fortaleciendo las funciones sustantivas de la comunidad universitaria.	
4. Solidaridad: Labor conjunta de las distintas instancias universitarias, por el bienestar del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de fortalecer y agilizar la gestión universitaria.	
5. Integridad: Es actuar en consonancia con lo que se dice o considera importante, estableciendo relaciones laborales basadas en el respeto y la equidad. Promueve las normas éticas en la realización de las actividades institucionales.	
Competencias personales (Actitudes, conductas y características para el desempeño exitoso del cargo)	

1. Comunicación: Grado de precisión, síntesis, claridad y atención al transmitir y recibir información oral y escrita en forma efectiva.
2. Relaciones Interpersonales: Comportamiento social asertivo en el trato con superiores, compañeros y atención de usuarios.
3. Flexibilidad: Es la capacidad para trabajar en distintos ambientes, adaptándose a medida que la situación lo requiera.
4. Toma de decisiones: Capacidad para elegir entre varias alternativas aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, solución de problemas y situaciones laborales cotidianas considerando los posibles efectos y riesgos.
5. Atención al orden y la calidad: Demuestra un alto sentido de organización, eficiencia y eficacia en todo lo que hace, buscando siempre la excelencia en sus actuaciones. Sigue los procedimientos, estandariza y da seguimiento a la labor asignada.

Competencias técnicas (Conocimientos complementarios, formación académica y experiencia)

Conocimientos	Leyes y reglamentos en materia de salud.
	Estructura de Programa de Atención Integral en Salud.
	Manejo de programas de computación afines al cargo.
Formación académica Sistema RyS	Licenciatura en: REGISTROS E INFORMACION EN SALUD
Formación académica	Título de Licenciatura en Registros Médicos y Sistemas de Información en Salud.
Experiencia	16 meses de experiencia reciente en puestos que se consideren calificables según instrumento técnico de Reclutamiento y Selección

V. Requisitos legales

Incorporado y activo al Colegio Profesional respectivo.

VI. Requisito ISO