

CLÍNICA MACSALUD

CONVOCATORIA PARA PLAZA DE RESPONSABLE DE HISTORIAS CLINICAS

REQUISITOS GENERALES:

1. Título profesional no universitario en Secretariado o carreras afines.
2. Experiencia mínima de un (01) año en el área de archivos o similares.
3. Deberá prestar servicios de forma presencial.
4. Disponibilidad a tiempo completo.

REQUISITOS DESEABLES:

1. Especialización o diplomados en temas afines a las funciones del puesto.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

1. 1.- Custodiar las historias clínicas de la clínica Macsalud bajo responsabilidad.
2. Ejecutar, participar y realizar todas las actividades y procesos que se desarrollan por naturaleza y origen en el área de archivo.
3. Recepcionar las Historias clínicas HHCC de los módulos de emergencia, counter, admisión y otros.
4. Entregar las HHCC a los diferentes servicios, previa llamada y verificación en el Sistema de gestión de historias clínicas SGHC.
5. Garantizar que toda la documentación cedida por la Unidad de Archivo se entregue de acuerdo a la Norma Técnica N° 214-2018/MINSA
6. Facilitar las HHCC en el menor tiempo posible y de acuerdo a la necesidad por área solicitante. Siguiendo las pautas y plazos establecidos por el reglamento de la Clínica.
7. Organizar las HHCC de acuerdo a la Norma Técnica N° 214-2018/MINSA.
8. Ingresar al sistema SGHC. y verificar si existe duplicidad de afiliados, en el SGHC caso se detecte duplicidad se procederá a unificar las HHCC a la más antigua.
9. Ordenar la documentación física o virtual considerando los criterios establecidos.
10. Salvaguardar, inventariar y archivar las H.H.C.C, los documentos, materiales y equipos que son propiedad de la clínica Macsalud de manera continua.
11. Participar en los programas de capacitación organizados por la clínica.
12. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada al área de su competencia, las políticas, reglas, normas y el reglamento interno de trabajo.
13. Realizar el uso adecuado de los recursos asignados por la clínica para el ejercicio de sus funciones.
14. Cumplir eficientemente con el logro de los indicadores y estándares de calidad exigidos por la organización.
15. Administrar la información con alto sentido de responsabilidad, honestidad y confidencialidad.
16. Otras funciones que disponga el jefe inmediato y órganos de dirección de la clínica

SE EVALUARÁ LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad de planificación y organización
3. Capacidad de comunicación efectiva.
4. Capacidad de trabajo bajo presión.
5. Habilidades técnico-administrativas.
6. Habilidad de trabajo en equipo.
7. Habilidad en ofimática.
8. Resolución de conflictos.
9. Resiliencia e inteligencia emocional.

SE OFRECE

- Remuneración acorde al mercado.
- Todos los beneficios acorde a ley.
- Beneficios de descuentos internos.

CRONOGRAMA:

Publicación de bases:	27/10/2022
Entrega de CVs	Hasta el 05/11/2022
Evaluación de CVs y consultas	05/11/2022
Entrevista personal y evaluación:	07/11/2022
Publicación de resultados:	08/11/2022

NOTA: La entrega de CV no documentado deberá incluir una declaración jurada de veracidad de la información, la cual se adjunta al presente. Forma de postulación al correo electrónico gestionhumana@macsalud.com o con entrega física en la oficina de Gestión Humana de la clínica Macsalud 4to piso.

Cusco, 26 de octubre de 2022.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Yo _____, con número de DNI _____, declaro bajo juramento, la veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

En el caso de no ser cierta la manifestación antes señalada, yo asumo las consecuencias legales que pudieran derivarse de mi actuación, y la clínica Macsalud, conforme a la normativa vigente, no reconocerá validez alguna de la documentación adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Cusco, de _____ de 2022.

Firma y huella