



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: CONFIANZA** **CODIGO: CF41030**  
**RAMA: PARAMEDICA** **ACTUALIZACION: 01/01/06**  
**PUESTO: JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS**

**FUNCIONES**

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DEL PERSONAL A SU CARGO Y ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION, ESTADISTICA, ARCHIVO Y ADMISION DEL HOSPITAL.

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y SISTEMAS DE REGISTRO ASI COMO VERIFICAR SU CORRECTA INTEGRACION, ACTUALIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

CONTROLAR Y TRAMITAR CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DE ENTRADA Y SALIDA.

FORMULAR Y VERIFICAR CONCENTRACIONES ESTADISTICAS, SOBRE MOVIMIENTOS DE CORRESPONDENCIA Y SOLICITUDES, CASOS ATENDIDOS Y RESUELTOS DE LOS PACIENTES.

VERIFICAR, DETERMINAR Y CONTROLAR EL ENVIO Y GUARDA DE INFORMES ESTADISTICOS Y BIOESTADISTICOS.

APLICAR LAS POLITICAS RELATIVAS A LOS ARCHIVOS SEMIACTIVOS E INACTIVOS, LA RETENCION, DEPURACION Y FILMACION DE DOCUMENTOS FORMAS Y TARJETAS QUE LOS INTEGRAN.

DETERMINAR EL TIPO DE DUPLICACION QUE DEBA EJECUTARSE DE INFORMES, DOCUMENTOS FORMAS Y SUS NUMEROS DE RETIRO, QUEDANDO A SU CARGO EL CONTROL DE LAS COPIAS EMITIDAS.

DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DEL PERSONAL SUBALTERNO PARA EL DESARROLLO CORRECTO Y OPORTUNO DE LOS TRAMITES, SOLUCION DE CASOS Y PROBLEMAS, DE ACUERDO A LA NORMA QUE LA DEPENDENCIA ESTABLEZCA, ASI COMO PARA LA ADECUADA ATENCION AL PUBLICO.

REALIZAR CON EFECTIVIDAD TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS Y LAS QUE SE LE DEMANDEN SEGUN PROGRAMAS PRIORITARIOS.

**REQUISITOS ACADEMICOS**

CERTIFICADO DE BACHILLERATO Y TITULO DE TECNICO EN ESTADISTICAS DE SALUD, EXPEDIDO POR INSTITUCION CON RECONOCIMIENTO OFICIAL.

| APLICABILIDAD |     |       |          |         |          | PAG. 1 |
|---------------|-----|-------|----------|---------|----------|--------|
| CEN           | EST | JURIS | 1er. NIV | 2°. NIV | 3er. NIV |        |
|               |     |       |          | X       | X        |        |



**SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION**  
**Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES**  
**DIRECCION DE INTEGRACION DE PUESTOS Y SERVICIOS PERSONALES**  
**DEPARTAMENTO DE PERFILES, PUESTOS Y SALARIOS**

**CATALOGO SECTORIAL DE PUESTOS**

**GRUPO: CONFIANZA**  
**RAMA: PARAMEDICA**  
**PUESTO: JEFE DE REGISTROS HOSPITALARIOS**

**CODIGO: CF41030**  
**ACTUALIZACION: 01/01/06**

**EXPERIENCIA**

2 AÑOS EN EL AREA.

**AMBITO DE RESPONSABILIDAD**

SE ENCUENTRA EN UNIDADES HOSPITALARIAS A PARTIR DE 120 CAMAS.

**NIVEL INMEDIATO SUPERIOR**

JEFE DE SERVICIOS.

**NIVEL INMEDIATO INFERIOR**

JEFE DE ESTADISTICA Y ARCHIVO CLINICO Y/O JEFE DE ADMISION.

| APLICABILIDAD |     |       |          |         |          |
|---------------|-----|-------|----------|---------|----------|
| CEN           | EST | JURIS | 1er. NIV | 2°. NIV | 3er. NIV |
|               |     |       |          | X       | X        |