

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

### Descripción General del Trabajo

Trabajo que consiste en colaborar y ayudar al personal técnico y especializado en el manejo de información de salud para la organización, control, registro, verificación, custodia y manejo de la información de salud de los pacientes que reciben servicios de salud en el Centro.

### Funciones Esenciales

Recibe y controla los expedientes de los pacientes y los documentos relacionados con los procedimientos de salud que remiten las unidades de servicios clínicos del Centro a la unidad de trabajo en que se desempeña de acuerdo con las normas, sistemas y procedimientos que rigen el manejo de la información de salud y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el personal técnico especializado y supervisorio de la unidad de trabajo asignada.

Verifica la información contenida en los documentos y los expedientes que se reciben en la unidad de trabajo a que se asigne, con el propósito de comprobar la identidad de los pacientes que hayan recibido servicios de salud en el Centro y para asegurar que la misma pertenece a éstos.

Opera diferentes equipos de informática para acceder y registrar la información que se utiliza en el procesamiento de los expedientes médicos de los pacientes del Centro.

Localiza los expedientes médicos de los pacientes en los archivos correspondientes.

Organiza y clasifica los documentos previamente verificados por orden de fecha.

Identifica los documentos que son iguales mediante la comparación de la información contenida en los mismos con el propósito de extraerlos de los expedientes y disponer de ellos de acuerdo con los sistemas y los procedimientos establecidos y con las instrucciones impartidas por el (la) supervisor(a).

Archiva y organiza los expedientes médicos y los documentos correspondientes a los mismos en cumplimiento con los sistemas y los procedimientos institucionales establecidos como parte de los procesos del manejo de la información de salud de los pacientes del Centro.

Se traslada a diferentes localidades del Centro con el propósito de desarrollar diferentes encomiendas relacionadas con los procesos de búsqueda y localización de expedientes médicos, documentación relacionada y la actualización de la información de salud de los pacientes.

Colabora con otro(a)s funcionario(a)s del departamento en el desarrollo de los procesos de los inventarios periódicos que se llevan a cabo en dicha unidad de trabajo.

Registra y mantiene la información estadística de las actividades relacionadas con los procesos del manejo de la información de salud de los pacientes que se le asignen.

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

Atiende a pacientes y usuarios que se personan a la unidad de trabajo a solicitar algún servicio o documento de los expedientes médicos.

Ofrece información de los records, asegurándose de cumplir con los controles, normas y procedimientos estipulados.

Genera, transfiere y atiende llamadas telefónicas y orienta a funcionario(a)s del Centro y al público en general sobre asuntos relacionados con su unidad de trabajo.

Opera fotocopadoras para la reproducción de los documentos que le sean requeridos.

Registra y controla gran variedad de información que se utiliza para el desarrollo de informes, trámites y otros asuntos relacionados con los procesos y funciones de la unidad de trabajo a que se asigne.

### Responsabilidad

Por equipos, materiales y propiedad: Los errores cometidos por el (la) empleado(a) resultan en consecuencias limitadas y pérdidas menores con una baja probabilidad de que puedan ocurrir.

Por fondos y valores: El trabajo no requiere que el(la) empleado(a) maneje o custodie dinero o algún otro efecto de valor.

Por información: El (La) empleado(a) accede y custodia información confidencial para el desarrollo de sus funciones. A este nivel las consecuencias por errores en la divulgación de la información causarían trastornos en las operaciones los cuales pueden ser corregidos o reparados.

Por la seguridad de otros: El trabajo requiere que el (la) empleado(a) asuma un mínimo de responsabilidad para ejercer cuidado, velar por la seguridad o la salud de otros en el desempeño de las funciones del puesto, con una baja probabilidad o frecuencia aproximada que se estima por debajo de un 15 por ciento.

### Iniciativa

El trabajo conlleva situaciones de naturaleza mayormente rutinaria con problemas de trabajo menores. El(La) empleado(a) trabaja bajo supervisión directa. Usualmente el (la) superviso(a)r está disponible para ayudar y orientar en la solución de situaciones y

2 

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

problemas del trabajo.

### Supervisión

- Ejercida: El trabajo no requiere que el (la) empleado(a) supervise a otro personal.
- Recibida: El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión de personal en puestos de naturaleza gerencial del nivel directivo o supervisorio.

### Esfuerzo Requerido

- Mental: Esfuerzo mental mediano que incluye la realización de trabajo que comprende actividades, procesos u operaciones de alguna variedad y complejidad que requieren un moderado esfuerzo o intensidad mental la cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio mental. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado menor a un 15 por ciento.
- Visual: Se ejerce un nivel moderado de atención o concentración visual para el desempeño del trabajo el cual puede tener como consecuencia un nivel moderado de fatiga o cansancio visual. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un periodo aproximado de tiempo estimado entre un 31 a un 60 por ciento.
- Físico: El empleo enérgico del vigor corporal que se requiere para el desempeño y la realización de las actividades del trabajo es liviano debido a que incluye estar de pie, caminando, arrodillado, inclinarse, trepar, gatear, estirarse o asumir posiciones incómodas la mayor parte del tiempo y ejerce fuerza entre cinco hasta 20 libras durante el desempeño del trabajo. El (La) empleado(a) ejerce esta actividad por un período aproximado de tiempo estimado menor a un 15 por ciento.

### Condiciones del Trabajo

- Ambiente: Trabajo en ambiente de oficina donde el(la) empleado(a) está sujeto(a) a condiciones ambientales internas y generalmente no está expuesto(a) a variaciones en las condiciones del clima ni a cambios de temperatura aunque puede estar presente algún elemento o condición en menor grado.
- Riesgos: Exposición a actividades o áreas de trabajo que conllevan que el(la) empleado(a) enfrente el peligro o la posibilidad de accidentes que puedan ocasionarle daños o enfermedades de naturaleza y consecuencias considerables, tales como: fracturas, quemaduras, ojos lacerados, golpes o contusiones corporales fuertes y otras

## AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD

lesiones o enfermedades que requieran un periodo corto de supervisión médica, poca hospitalización o de algún tratamiento que ocasione que el(la) trabajador(a) convalezca o se ausente de sus funciones por un periodo corto de tiempo.

### Requisitos Mínimos

**Preparación Académica:** Grado de escuela superior suplementado con un adiestramiento o curso de Oficinista de Manejo de Información de Salud.

**Experiencia:** No se requiere ninguna experiencia previa para el desempeño del trabajo.

**Credenciales Profesionales:** No se requiere credencial profesional, certificación, licencia o colegiación para ejercer el trabajo.

**Conocimientos:** de los principios básicos del manejo de la información de salud.

de las normas y procedimientos generales que se utilizan en el manejo de información de salud.

de las prácticas y técnicas de servicios de oficina.

**Habilidades:** para entender y llevar a cabo de forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo, con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s y facultativo(a)s del Centro y público en general.

**Destrezas:** en el uso y manejo de equipos, sistemas y materiales de oficina.

en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos de informática y las aplicaciones que se utilizan en el registro, comunicación y procesamiento electrónico de información.

**Período Probatorio:** Noventa (90) días.

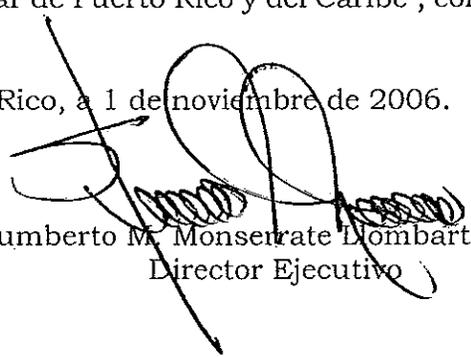
### Aprobación

En virtud de la autoridad, que me confiere la Ley Orgánica del Centro Cardiovascular de

**AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SALUD**

Puerto Rico y del Caribe, Ley Número 51 del 30 de junio de 1986, según enmendada, en sus Artículos 4 y 5, se aprueba la precedente clase de puestos que formará parte del Plan de Evaluación de Puestos para la Unidad Apropriada, Servicio de Carrera de la Corporación del Centro Cardiovascular de Puerto Rico y del Caribe , con efectividad al 1 de noviembre de 2006.

En San Juan de Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2006.



Humberto M. Monserrate Lombart, MHSA  
Director Ejecutivo

