



INFORME DE GESTIÓN

› **UNIDAD DE TRABAJO**

Y/O PROGRAMA: *Unidad Archivo Fichas Clínicas de CESFAM Jorge Del Campo Amaro.*

› **NOMBRE:** *Maribel Del Carmen Carrasco Tapia*

› **CARGO:** *Administrativa.*

FECHA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
ENE - FEB de 2026	<p>— Administrativa, de apoyo, para tareas del funcionamiento de la Unidad en archivo de gestión centralizada, con fichas ordenadas que permitan su ubicación expedita, imprimir desde sistema informático informe de fichas clínicas solicitadas por profesionales, búsqueda en archivo fichas clínicas de acuerdo a los informes señalados en punto anterior, para posterior despacho de ellas, Reemplazo de caratulas de fichas clínicas cuando estén deterioradas, recuperar fichas clínicas programadas y/o espontaneas para atenciones de usuarios, ordenar fichas clínicas trasladadas hacia archivo, separándolas por numeración, recepcionarlas y posteriormente archivarlas de acuerdo a enumeración, búsqueda de fichas extraviadas al interior de las unidades, colaborar en todas las actividades que le asigne su jefe directo según necesidades de la Unidad.</p>

MARIBEL DEL CARMEN CARRASCO TAPIA
Administrativa

