



PERFIL DEL PUESTO PERSONAL PARA ADMISIÓN Y ARCHIVO/COD. 68

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Profesión	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN / TÉCNICO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO SECRETARIADO Y AFINES
Plazas disponibles:	24 (VEINTICUATRO)
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR ADMISIONISTA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Puestos que supervisa:	-

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en admisión y registro de paciente en aplicativos y sistemas informáticos, validando de los datos registrados; de acuerdo a las normas vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y validar la información del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y otros. Y/o validación de la Hoja de Referencia (Fecha, Procedencia y Destino de la Ref., Datos del paciente, Especialidad, etc.), Carta de Garantía y otros.
- Recepcionar, Aperturar y/o Reactivar la Historia Clínica e impresión; mediante el uso, registro y codificación de la información en los sistemas y aplicativos automatizados, previa consulta en el índice de usuarios. Según tipo de usuario: nuevo o continuador; con afiliación al SIS u otro seguro o sin afiliación. Para su afiliación de pacientes nuevos y/o continuadores y entrega de tickets a pacientes según corresponda (SIS, FOSPOLI, ESSALUD, PARTICULARES) y otros. Colocación de Folder. Registro de del ingreso y devolución de cada Historia clínica.
- Registro y codificación de la información de sistemas y aplicativos automatizados de las órdenes de hospitalización y/o manual, entrega de la tarjeta resumen de hospitalización por cada usuario hospitalizado. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información del Alta administrativa. Foliado de las Historias Clínicas
- Realizar el control de calidad por tópico del llenado de la Historia Clínica breve y emisión del reporte diario de las HHCC breves faltantes en digital para su entrega al Jefe de la Unidad y al jefe del servicio de emergencia. Procurar el recojo y mantener la integridad de las Historias Clínicas de emergencia (hojas sueltas de atenciones y exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico, etc.), ordenar y archivar.
- Llenado de los tarjetones para la extracción de las Historias Clínicas y búsqueda de HHCC, Coordinar con las aseguradoras del SOAT, la entrega de carta de garantía. Entregar mensualmente con cargo a la oficina de seguro las fichas de atención de usuarios atendidos por SOAT.
- Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar los errores que señala el sistema, brindar soporte y reportar las anomalías observadas. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o de la Oficina.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio, con el personal de los servicios de Consulta Externa, Emergencia, Hospitalización y con el personal de Estadística e Informática.

Coordinaciones Externas

Con el paciente y familiar.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2)		<input type="checkbox"/>
Técnica Superior Universitario		<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN / TÉCNICO ADMINISTRATIVO / TÉCNICO SECRETARIADO Y AFINES / Estudiante de últimos ciclos
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

VI. CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Dominio de aplicativos Ofimáticos. Mecanografía, Atención al Usuario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Técnico en Computación / Técnico Administrativo / Técnico Secretariado y Afines / Estudiante de últimos ciclos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
PowerPoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante Serums Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia mínima de 01 mes.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. Digitación rápida, de buen trato y con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, serio, responsable Con Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

1 Mes, con periodo de prueba.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

2,300.00

GOBIERNO REGIONAL DE CALAHORRA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

Andy Jonathan Vélez Aliaga
PRESIDENTE
COMITÉ PERMANENTE DE PROCESOS DE
SELECCIÓN PERSONAL CAS