



PERFIL DEL PUESTO ARCHIVERO - DOCUMENTOS /COD. 64

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Profesión: BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVOLOGÍA

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: ARCHIVERO - DOCUMENTOS

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Plantear, organizar y dirigir las actividades de procesos de los documentos hospital.
- Controlar y registrar la documentación entregada al archivo para su custodia.
- Proponer y coordinar actividades para impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios a cargo.
- Ubicar adecuadamente los repositorios de la documentación que ingresa al archivo.
- Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
- Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente. Y con los Jefes de las dependencias del Hospital General de Jaén.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
|   | Completa                            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria       | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica   | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario    | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TITULADO Y/O CONSTANCIA DE EGRESADO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVOLOGÍA |
| <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):

|  |
|--|
|  |
|--|

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:

|  |
|--|
|  |
|  |

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.

Experiencia mínima de 2 años.

### 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:

|  |
|--|
|  |
|--|

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 de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.  
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.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye el periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 4,500.00