



PERFIL DEL PUESTO ESPECIALISTA EN ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
ADMINISTRATIVOS / COD. 108

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática

Profesión: BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA, ADMINISTRACION

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: Especialista en Admisión y Registros Médicos

Dependencia Jerárquica Lineal: Unidad de Estadística e Informática

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, dirigir, supervisión y evaluar los procesos en admisión y registros del paciente y controlar ingreso de la información en el sistema de gestión o aplicativos informáticos; de acuerdo a las normas vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Controlar y evaluar el proceso de admisión de los pacientes para su atención en el HGJ, el archivo de las historias clínicas y la verificación del derecho de los asegurados. Asi como al la implementación de las normas y procedimientos relacionados a los procesos de admisión.
- 2 Organizar, ejecutar y controlar la admisión de los pacientes para su atención en la IPRESS, el archivo de las historias clínicas y la verificación del derecho de los asegurados. Ademas supervisar y controlar los requerimientos, entrega, recepción, registro y control de los requerimientos de historias clínicas .
- 3 Registrar y controlar el ingreso de la información en el sistema de gestión o aplicativos informáticos de acuerdo a las normas vigentes de las atenciones ambulatorias, de hospitalización, emergencia y servicios de apoyo.
- 4 Supervisar, Monitorear y controlar la programacion asistencial, la oferta de citas y atenciones que ofrece el HGJ, así como emitir el reporte mensual de las citas y atenciones otorgadas y ejecutadas, y las proyecciones de la demanda insatisfecha.
- 5 Coordinar y supervisar la información estadística y su remisión a las instancias locales y regionales respectivas, así como las que correspondan a las instancias de supervisión de salud.
- 6 Dirigir y controlar las actividades referidas al ordenamiento, ingreso, salida y conservación de las historias clínicas de los usuarios atendidos.
- 7 El personal que laboré en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
- 8 Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Jefe de Unidad: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con las Unidades Organicas .

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>TITULO UNIVERSITARIO DE BIBLIOTECOLOGÍA, ARCHIVOLOGÍA, ADMINISTRACION</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

VI. CONOCIMIENTOS

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

Liderazgo y Gestión pública. Sistemas de Gestión de Salud (SIGGALEN PLUS, ESSI)

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:

Diplomados / Cursos en Gestión Pública, Atención al Cliente

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 general mínima de dos (05) 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:

Experiencia en sector Salud no menor a 2 años.

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:

SI, 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.

Experiencia como Jefe o Gestor a cargo de Admisión y Archivo, no menor a 1 año.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Comunicación efectiva.
Sentido de urgencia. Orientación al usuario.
Coordinación y seguimiento.
Trabajo en equipo.
Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

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/ 5,000.00