



PERFIL DEL PUESTO ARCHIVERO PARA ARCHIVO GENERAL /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 PARA ARCHIVO GENERAL

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

- 1 Gestionar la documentación del hospital incluyendo la captura, almacenamiento y recuperación de documentos del hospital.
- 2 Producir, recepcionar, conservar y almacenar información y documentación del hospital.
- 3 Separar, clasificar la documentación que recibe de diferentes áreas, unidades, servicios, oficinas.
- 4 Implementar un sistema de identificación y agrupación sistemática de los documentos.
- 5 Organizar el Almacenamiento ordenado y eficaz de la documentación.
- 6 Garantizar la custodia de la documentación.
- 7 Transferir de manera periódica el archivo central de los documentos concluidos y archivados.
- 8 Actualización permanente de los sistemas de archivo y sus registros.
- 9 Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
- 10 Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías,, protocolos, procedimientos, etc).
- 11 Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
- 12 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.
- 13 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

<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>TITULADO Y/O CONSTANCIA DE EGRESADO DE BIBLIOTECOLOGÍA Y/O ARCHIVOLOGÍA</p>	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
---	--	--

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