



**PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO -
DIGITADOR ADMISIONISTA/COD. 64**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
Profesión	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
Plazas disponibles:	04 (CUATRO)
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, en forma presencial, telefonico u otro medio, 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 e informar 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

<input type="checkbox"/>	Secundaria	Completa	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2)		<input type="checkbox"/>
<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 / de los últimos ciclos de Ing. De Sistemas / Computo.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría/Especialidad	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<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 / y conocimientos de computo.

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:**

Estudios y/o cursos en la especialidad requerida.

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 de 01 año en el sector público y/o privado.

Experiencia específicaA.) 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 específica en el sector público 06 (seis) meses

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.

Horarios Rotativos en los diferentes servicios.

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, Comunicacion Oral, Cooperacion, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2022, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/. 1,800.00