



PERFIL DEL PUESTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO-DIGITADOR/COD.

49

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Profesión: TÉCNICO DE COMPUTACIÓN

Plazas disponibles: 01 (UNO)

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO - DIGITADOR

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE COMUNICACIONES Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Puestos que supervisa:

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las atenciones del personal de salud en los sistemas informaticos que usa el hospital, respetando los plazos establecidos, realizando un buen control de calidad de acuerdo a las cartillas que publica el Ministerio de Salud, informando a las coordinaciones y/o jefes de departamento los errores encontrados, para garantizar el registro completo y correcto de las atenciones del personal de salud del hospital general de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar las atenciones del personal de salud de las diferentes estrategias y especialidades en el sistema HIS MINSA, en los plazos establecidos, realizando un buen control de calidad de acuerdo a las cartillas que publica el ministerio de salud.
- 2 Realizar el seguimiento de la entrega oportuna de la información por parte del personal de salud.
- 3 Armar las consultas para los reportes de acuerdo a la necesidad de las diferentes coordinaciones y/o jefes de departamento del hospital con las especificaciones de los mismos.
- 4 Elaborar reportes y seguimientos del registro de las atenciones del personal de acuerdo a la necesidad del personal de salud y/o jefes de departamento o dirección ejecutiva.
- 5 Informar al jefe inmediato diversas situaciones con respecto a la entrega oportuna, registro de las atencions y control de calidad que se determine durante la jornada de trabajo.
- 6 Realizar los seguimientos a las dificultades que se informen a las mesas de ayuda del Ministerio de salud para su pronta solución, y hacerlo operativo si fuera necesario.
- 7 Participar de las capacitaciones para las actualizaciones en el uso de los códigos establecidos por el Ministerio de salud.
- 8 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

Secundaria

Técnica Básica

Técnica Superior

Universitario

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría/Especialidad

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TÉCNICO DE COMPUTACIÓN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



VI. CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos Ofimáticos.

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		
.....				
.....				



Experiencia General

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

01(UNO) 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:

06 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.

Cursos de Administración en Sistemas Informáticos.

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

Sujeto a Renovación

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00 incluye los montos de afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

