

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Unidad de Estadística e Informática
Denominación: Técnico en Archivo
Nombre del puesto: Técnico en Archivo
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
Dependencia Jerárquica Funcional: Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
Puestos que supervisa: Ninguno

II. PROPUESTA DE MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada gestión y preservación de las historias clínicas, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad; mediante el archivo y desarchivo de los documentos, el seguimiento de su retorno, la verificación de su integridad, el registro preciso de los movimientos y la atención efectiva a los usuarios.

III. FUNCIONES

Nº	FUNCIONES DEL PUESTO
1	Archivar y desarchivar historias clínicas de acuerdo al listado de solicitudes autorizados
2	Hacer seguimiento a historias clínicas no devueltas al archivo pasadas las 48 horas de su salida
3	Verificar la integridad de la historia clínica al momento de recepcionarla para su archivo
4	Registrar en el sistema informático la salida y retorno de historias clínicas
5	Elaborar reportes de movimientos de historias clínicas
6	Atención a usuarios en ventanillas de admisión
7	Otras que se le asignen y correspondan

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes internas

Con el área de informática, área de admisión y otras que correspondan

Coordinationes externas

Con consultorios externos, servicio de emergencia y hospitalización

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado
 Doctorado
 Egresado Titulado

Estudios en Administración, Estudios en computación y/o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de softwares de oficina y programas informáticos

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.

No aplica

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

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o
 Gerente o Director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión
Trabajo en equipo

HABI TIPO DE CONTRATO

REEMPLAZO TEMPORAL D.L. N°276

