

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Denominación del puesto: TECNICO EN ARCHIVO
 Nombre del puesto: TECNICO EN ARCHIVO
 Dependencia jerárquica lineal: JEFE DE LA OFICINA DE OFICINA DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
 Dependencia funcional:
 Puestos a su cargo: NO APLICA

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 documentos, el seguimiento de su retorno, la verificación de su integridad, el registro preciso de los movimientos y la atención efectiva a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Archivar y desarchivar historias clínicas de acuerdo al listado de solicitudes autorizadas.
- 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 recepcionar para su archivo.
- 4 Registrar en el sistema informático la salida y retorno de historias clínica.
- 5 Elaborar reportes de movimientos de historias clínicas.
- 6 Atención a usuarios en ventanillas de admisión
- 7 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el áreas de informatica, area de admisión y otras que correspondan.

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Títulado técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, computación u otros afines relacionados al cargo (no menor a 6 semestres académicos)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

(1) Manejo de Software de oficina y programas informáticos

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos, diplomados y/o programas de capacitación acorde al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público.

B. 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 Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo
 Comportamiento ético
 Orientación de servicio al ciudadano
 Comunicación efectiva

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 HOSPITAL REGIONAL DOCTOR C. CAJAMARCA

Percy Crisólogo Bardales
 Ing. Percy Crisólogo Bardales
 JEFE DE LA OFICINA DE ESTADÍSTICA E INDICADORES