

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Denominación del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO PARA ADMISIÓN  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Dependencia funcional:** UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA  
**Puestos a su cargo:** NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atención y orientación a los usuarios
- 2 Identificar en el SIG al paciente según número de historia clínica y derivarlo al consultorio solicitado
- 3 Aperturar historia clínica del usuario nuevo y derivarlo al Consultorio respectivo.
- 4 Elaborar el Carné Sanitario.
- 5 Buscar y dar trámite a las solicitudes, oficios, constancias y otros que son entregadas por la Jefatura para su debido trámite
- 6 Recepción y verificación las historias de Emergencia para ser entregadas al archivo de historias clínicas.
- 7 Recepcion de las historias clínicas de los diferentes servicios para ser devueltas en el Sistema de Gestión SIG y luego ser entregadas al archivo de historias clínicas.
- 8 Elaborar la orden de hospitalización de los paciente atendidos en Consulta Externa.
- 9 Otros que asigne el Jefe.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

CON TODOS LOS ORGANOS Y UNIDADES

### 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 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Ninguno

**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.*

Ninguno

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 meses en el sector público o privado

**Experiencia específica**

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

Ninguno

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Ninguno

C. 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, capacidad de solucionar problemas y buenas relaciones interpersonales.

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
Dirección Regional de Salud  
Hospital Regional Dr. Carlos Valdezán Medrano

MARIA RUIZ RUBIN  
JEFE DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA