



PERÚ

Ministerio
de SaludHospital Regional "Hermilio Valdizan Medrano" de Huanuco Unidad
de Personal

ANEXO A

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 / ARCHIVO

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 Recepción 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 Ubicar la historia clínica en su debido casillero confrontando apellidos y nombres
- 10 Verificar si las historias clínicas tienen : exámenes auxiliares, consentimiento informado, alta voluntaria, epicrisis.
- 11 Colocar las historias clínicas en las ventanillas de Admisión para el recojo respectivo por los responsables de los diferentes servicios
- 12 Archivar las historias clínicas que diariamente salen para la atención del usuario en Consulta Externa, archivar las historias clínicas de los pacientes hospitalizados que diariamente son entregadas al Área de Hosp.
- 13 Depurar las historias clínicas cada 5 años y entregarlas al responsable del Archivo Pasivo
- 14 Ubicar las historias clínicas del Archivo pasivo que se encuentra en el Hospital de contingencia
- 14 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
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

TECNICO EN ARCHIVO Y/O UNIVERSITARIO
INCOMPLETO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐
¿Requiere
habilitación
profesional?

☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐	☐ Egresado	☐ Titulado	☐
☐ Universitario	☐	☐	☒ Doctorado	☐	☐
			☐ Egresado	☐ Titulado	☐

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		
		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 años en el sector público .

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 .

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista	☐ Especialista	☐ Supervisor/ Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto.	☐
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	--------------------------

* 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.

