CODIGO AIRHSP
001871

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN	
Órgano	DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
Unidad Orgánica	SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**
Dependencia jerárquica	JEFE/A DE SERVICIO

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas para garantizar que el Servicio de Anatomia Patológica cumplan con las funciones y objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, registrar, clasificar y hacer seguimiento de la documentación que ingresa y egresa del servicio de Anatomía Patológica.
2. Elaborar oficios, informes, memorandum, requerimientos y demás documentos administrativos solicitados por la jefatura.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario físico y digital del servicio de Anatomía Patológica.
4. Apoyar en el registro y digitación de informes anatomopatológicos y citológicos, conforme a las indicaciones del médico anatomopatólogo.
5. Verificar datos de identificación, procedencia de muestras, fechas y demás información administrativa antes de emisión de documentos.
6. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticos, reportes de producción y documentación administrativa del servicio de Anatomía Patológica.
7. Mantener confidencialidad de los diagnósticos, resultados y datos personales de los pacientes conforme a la normativa vigente.
8. Cumplir los procedimientos establecidos para garantizar la trazabilidad y seguridad de la información anatomopatológica.
9. Informar inmediatamente a la Jefatura sobre pérdida de documentos, inconsistencias, errores de identificación, retrasos y otras incidencias detectadas.
10. Participar en actividades de inducción y capacitación orientadas al campo funcional del servicio de Anatomía Patológica y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
11. Coordinacionar con los médicos especialistas para la validación de casos pendientes del servicio de Anatomía Patológica.
12. Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
13. Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (*marcar con un X, luego explicar o sustentar*) Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
	Universitaria		

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Administración, Economía, Contabilidad, Derecho y/o afines por la formación.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [x]

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos):*

Sistemas Administrativos de Estado, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley de protección de datos personales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativo, Gestión Pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	X			
Hojas de cálculo		x			Quechua	X			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

un (01) año.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **la función o la materia**:

6 meses (06) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **el puesto o cargo** (precisando este):

6 meses (06) meses

C. Indique el tiempo de experiencia especifica requerida en el **sector público**:

Un (01) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, *en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de organización y planificación, Integridad, Orientación al usuario, Capacidad de análisis e innovación.

REQUISITOS ADICIONALES

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Med. Eddie Santamaria Bedoya
Anatomo- Patologa CMP 65808 - RNE 3235