

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	Departamento de Consultorios Externos y Hospitalización
Denominación:	Técnico Administrativo
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe del Dpto. de Consultorios Externos y Hospitalización
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe del Dpto. de Consultorios Externos y Hospitalización
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas en el Dpto. de Consultorios Externos y Hospitalización, inherentes al cargo y funciones

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS: RECEPCIÓN REGISTRO, SEGUIMIENTO, REDACCIÓN, DISTRIBUCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS.
- 2 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
- 3 APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CONTRATADOS
- 4 REALIZAR PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA SIGA
- 5 ELABORAR FORMATOS FOLLETOS Y SIMILARES
- 6 RECOPIRAR INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTADÍSTICA QUE SE LE ENCARGUE
- 7 COORDINAR TRABAJOS DE IMPRESIÓN
- 8 FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS
- 9 ELABORAR INFORMES SENCILLOS
- 10 SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN SOBRE TRÁMITES Y SITUACIÓN DE EXPEDIENTES
- 11 PARTICIPAR EN LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES
- 12 CUIDAR LOS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO
- 13 EVALUAR Y SELECCIONAR DOCUMENTOS PROPONIENDO SU ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA AL ARCHIVO PASIVO
- 14 MANEJO DE SOFTWARE Y APLICATIVOS INFORMÁTICOS REALACIONADOS A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DPTO.
- 15 COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO DEL DPTO.
- 16 EMISIÓN DE CITAS EN EL SISTEMA SIS GALEN PLUS U OTRO APLICATIVO
- 17 FACTURACIÓN DE CITAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSULTORIOS EXTERNOS
- 18 APERTURA DE HISTORIAS CLÍNICAS EN EL SISTEMA SIS GALEN PLUS U OTRO APLICATIVO
- 19 REGISTROS DE RECIÉN NACIDOS EN EL SISTEMA SIS GALEN PLUS U OTRO APLICATIVO
- 20 REGISTROS DE HOSPITALIZACIÓN EN EL SISTEMA SIS GALEN PLUS U OTRO APLICATIVO
- 21 APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 22 RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACIÓN QUE SE LE ENCARGUE
- 23 COORDINAR Y EFECTUAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SIGUIENDO INSTRUCCIONES GENERALES
- 24 CUMPLIMIENTO DE LA NTS N° 139 SOBRE LA GESTIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 25 DISTRIBUCIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS A LOS CONSULTORIOS Y ÁREAS QUE LO SOLICITEN
- 26 REGISTRO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS ACTIVO Y PASIVO
- 27 CLASIFICACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS ACTIVO Y PASIVO
- 28 ORDENAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS ACTIVO Y PASIVO
- 29 ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS ACTIVO Y PASIVO
- 30 DEPURACIÓN DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 31 BÚSQUDA DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS SEGÚN CÓDIGOS
- 32 IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS LISTADOS DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS PARA SU DISTRIBUCIÓN EN CONSULTORIOS Y OTRAS ÁREAS
- 33 REGISTRO DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS EN CONDICIÓN DE PRÉSTAMO
- 34 CUSTODIA DE LAS HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 35 ALMACENAMIENTO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 36 TRASLADO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 37 FOTOCOPIADO DE HISTORIAS CLÍNICAS FÍSICAS
- 38 APOYAR EN EL ACOPIO Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE HOSPITALIZACIÓN
- 39 APOYAR EN EL ÁREA DE INFORMES MÉDICOS
- 40 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUE



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con el Jefe del Área inherentes a sus funciones

**Coordinaciones Externas**

No tiene.

**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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" 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

1- TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN DE INSTITUTO SUPERIOR DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN. Ó

2- SÉIS (06) SEMESTRES DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

ESTUDIOS TÉCNICOS SUPERIORES CONLUÍDOS

**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.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos de Computación e informática

**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.

06 MESES

**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 Dpto  Gerente o Director

**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:**

06 MESES

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

06 MESES

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

\* Experiencia laboral en funciones similares al cargo.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\* Ética y valores: solidaridad y honradez



MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

**MC ROBERTO JAUREGUI SANTA CRUZ**  
Jefe Depto. Consultorios Externos y Hospitalización  
CPE-QUELDO RNE 019229 407769