



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
DIRECCIÓN SUB REGIONAL DE SALUD – JAÉN
HOSPITAL GENERAL JAÉN



PERFIL DEL PUESTO ARCHIVERO
COD. 55

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
Profesión	TITULADO UNIVERSITARIO EN ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL
Plazas disponibles:	1
Nombre del puesto:	ARCHIVERO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ADMISION Y REGISTROS MEDICOS
Puestos que supervisa:	

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las historias clínicas incluyendo su captura, almacenamiento y recuperación en medios físico y digitales. Monitoreando el ingreso de información en admisión y registro de paciente en aplicativos y sistemas informáticos, validando los datos registrados; de acuerdo a las normas vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar las historias clínicas incluyendo su captura, almacenamiento y recuperación.
2	Producir, recepcionar, conservar y almacenar las historias clínicas del hospital.
3	Separar y clasificar las historias clínicas que se reciben de las diferentes áreas, unidades, servicios.
4	Realizar e Implementar un sistema digital de identificación y agrupación sistemática de las historias clínicas para entrega a los diferentes servicios de atención que garantice la reserva, seguridad y confidencialidad de las historias clínicas.
5	Organizar el Almacenamiento ordenado y eficaz de las historias clínicas
6	Garantizar la custodia de las historias clínicas.
7	Realizar periódicamente las depuraciones de historias clínicas y transferencias al archivo pasivo, de acuerdo a las normativas vigentes.
8	Actualización permanente de los sistemas de archivo de historias clínicas y sus registros
9	Participar en actividades de Inducción y Capacitación orientadas al campo funcional de su área y de las áreas con las que comparte o complementa responsabilidades.
10	Elaborar y participar en la elaboración de los documentos técnicos de su servicio y ocupación (Guías, protocolos, procedimientos, flujos, etc).
11	Apoyar con las actividades archivísticas de los registros médicos, con el fin de facilitar su rápida ubicación de las historias clínicas
12	El personal que labore en nuestra institución deberá ejecutar óptimamente todos los protocolos que dictamine el empleador, debiendo conservar la armonía laboral y la satisfacción de sus prestaciones según con el interés de la institución, en pro de la mejora del usuario.
13	Emitir reportes cada 3 días del avance de la digitalización a la jefatura inmediata.
14	Proponer la mejora en los flujos donde se evidencia mayor gasto de tiempo
15	Verificar que los archivos digitalizados se encuentren foliados, y que no falte ninguna hoja según el foliado
16	Verificar que se encuentren almacenados todas las atenciones que refieren los reportes, de evidenciarse más atenciones haber sobranado, adicionar al reporte general, indicando que el sistema no lo tiene registrado
17	Otras funciones a fines que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente. Y con los Jefes de las dependencias del Hospital General de Jaén.

Coordinaciones Externas

Ninguna.

V. 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 type="checkbox"/> Técnica o Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado universitario en la carrera de ARCHIVISTICA Y GESTION DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	
<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

VI. CONOCIMIENTOS

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

Dominio de aplicativos Ofimáticos / y conocimientos de computo.
 Manejo de SOFTWARE de Gestion de Salud,
 Manejo Atención al Usuario

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:

Estudios y/o cursos en la especialidad (sistemas de gestion hospitalarios y gestion publica y ofimatica) .

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
PowerPoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				



VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general de (04) años en el sector público / privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público:

Practicante profesional Serums Profesional 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:

Experiencia específica en IPRESS nivel II del sector público, no menor de (03) años en Archivo Clínico

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.

Acreditar experiencia en el area de archivo clinico.

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

Disponibilidad de trabajo en servicios que atienden con turnos y Horarios Rotativos dentro de una atencion de 24 horas (Servicio de Emergencia y en los diferentes servicios que brinda el HGJ de Lunes a Domingo, descanso un día a la semana.

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Plazo mínimo de tres (3) meses, sujeto a renovación por necesidad institucional y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad.

X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

4,500



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
D^{ca} Adm. Martha L. Bernuy Neiry
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMISIÓN
(REGISTROS MÉDICOS (e))