



GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA
HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
PERFIL DE PUESTO - SECRETARIA/O I
D.L. N° 276 POR REEMPLAZO



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
Unidad Orgánica	ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Nombre del cargo	SECRETARIA/O I
Registro AIRHSP	N° 000010
Clasificación	NO APLICA
Nombre del puesto	SECRETARIA/O I
Dependencia jerárquica	ADMISIÓN Y REGISTROS MÉDICOS
Plaza Vacantes	UNO (1)

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial y administrativo a la Unidad de Admisión y Registros Médicos del Hospital General de Jaén, gestionando la documentación, agenda y comunicaciones de la Jefatura, así como el archivo de historias clínicas y documentos médico-administrativos, con la finalidad de asegurar el oportuno flujo de la información y el adecuado funcionamiento administrativo de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y organizar la documentación administrativa de la Unidad de Admisión y Registros Médicos (historias clínicas, oficios, solicitudes de información, entre otros), garantizando su adecuado trámite y archivo.
2	Redactar y digitar documentos administrativos (oficios, memorandos, informes, cartas) a solicitud de la Jefatura de la Unidad de Admisión y Registros Médicos.
3	Atender y orientar a pacientes, familiares y personal de salud que se acercan o llaman a la Unidad de Admisión y Registros Médicos, brindando información oportuna sobre trámites de admisión, citas, historias clínicas y documentos médico-legales.
4	Organizar y mantener actualizada la agenda de la Jefatura de la Unidad, coordinando reuniones, entrevistas y demás actividades administrativas.
5	Administrar, custodiar y actualizar el archivo físico y digital de historias clínicas y documentación administrativa de la Unidad, asegurando su conservación, confidencialidad y disponibilidad oportuna, conforme a la Norma Técnica de Gestión de Historias Clínicas del MINSA.
6	Efectuar el seguimiento y control del trámite de solicitudes de copias de historias clínicas, certificados y demás documentos médico-legales solicitados por pacientes, entidades o autoridades competentes.
7	Apoyar en el registro y actualización de la información de pacientes y admisiones en el sistema informático institucional (HIS), garantizando la exactitud de los datos registrados.
8	Coordinar con las diferentes áreas asistenciales y administrativas del hospital el flujo de documentación e información relacionada con la admisión y el registro de pacientes.
9	Mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación médica y administrativa que maneja, en cumplimiento de la Ley N.° 26842 (Ley General de Salud) y demás normas sobre confidencialidad de la información clínica.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

☒

Permanente

☐

La condición es temporal debido a que la contratación por reemplazo corresponde al régimen del Decreto Legislativo N.° 276.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
Incompleta Completa <table><tr><td></td><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>X</td><td>X</td></tr><tr><td></td><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr></table>		Primaria				Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X		Universitaria			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura Técnico(a) en Administración, Secretariado Ejecutivo, con estudios técnicos superiores (3 ó 4 años) no concluidos, habiendo aprobado como mínimo el tercer (III) ciclo académico culminado de la carrera técnica correspondiente. <table><tr><td></td><td>Maestría/especialidad</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr><tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr><tr><td colspan="6"></td></tr></table>		Maestría/especialidad		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒ E) SERUMS Sí ☐ No ☒
	Primaria																																													
	Secundaria																																													
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	X																																											
	Universitaria																																													
	Maestría/especialidad		Egresado		Grado																																									
	Doctorado		Egresado		Grado																																									

CONOCIMIENTOS

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

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

Ofimática básica (Word, Excel, PowerPoint).
Cursos afines al puesto

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 (Word, open office, write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel)		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones (Power point)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Experiencia general no menor de un (01) año, en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica

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

Experiencia en la función o materia no menor de seis (06) meses, en labores de secretariado, asistencia administrativa, atención al usuario o afines.

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

No aplica.

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

No aplica.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Discreción y manejo de información confidencial.
Capacidad de organización y gestión del tiempo.
Trato cordial y orientación al usuario.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

- * Disponibilidad inmediata.
- * Trabajo bajo presión.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN	HOSPITAL GENERAL DE JAÉN
DURACIÓN DEL CONTRATO	Plazo de contrato hasta el 31 de diciembre del 2026, sujeto a renovación y disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	La remuneración mensual asciende a S/ 2,795.00 (Dos mil setecientos noventa y cinco con 00/100 soles), monto que incluye el CAFAE así como los montos correspondientes a las afiliaciones de ley y demás deducciones aplicables al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	No tener impedimentos para contratar con el Estado, No tener Antecedentes Judiciales, Policiales, Penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC). No tener deudas por concepto de pensión alimenticia, No estar inscrito en el (REDERECI).