



PERFIL DEL PUESTO ADMISIONISTA / COD.39

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-----------------------------------|--|
| Unidad Orgánica: | Unidad de Admisión y Registros Médicos |
| Profesión: | Técnico en Computación |
| Cantidad Requerida: | 1 (UNO) |
| Nombre del puesto: | Admisionista |
| Dependencia Jerárquica Lineal: | Jefe de Admisión y Registros Médicos |
| Dependencia Jerárquica funcional: | Jefe de Admisión y Registros Médicos |
| Puestos que supervisa: | |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el ingreso de información en admisión y registro de paciente en aplicativos y sistemas informáticos, en forma presencial, telefonico u otro medio, validando de los datos registrados, de acuerdo a las normas vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Identificar y validar la información del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y otros. Y /o validación de la Hoja de Referencia (Fecha, Procedencia y Destino de la Ref., Datos del paciente, Especialidad, etc.), Carta de Garantía y otros. |
| 2 | Recepcionar, Aperturar y/o Reactivar la Historia Clínica e impresión; mediante el uso, registro y codificación de la información en los sistemas y aplicativos automatizados, previa consulta en el índice de usuarios. Según tipo de usuario: nuevo o continuador; con afiliación al SIS u otro seguro o sin afiliación. Para su afiliación de pacientes nuevos y/o continuadores y entrega de tickets a pacientes segun corresponda (SIS, SALUDPOL, ESSALUD, PARTICULARES) y otros. Colocación de Folder. Registro de del ingreso y devolución de cada Historia clínica. |
| 3 | Registro y codificación de la información de sistemas y aplicativos automatizados de las órdenes de hospitalización y/o manual, entrega de la tarjeta resumen de hospitalización por cada usuario hospitalizado. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de información del Alta administrativa. Foliado de las Historias Clínicas. |
| 4 | Realizar el control de calidad por tópico del llenado de la Historia Clínica breve y emisión del reporte diario de las HHCC breves faltantes en digital para su entrega al Jefe de la Unidad y al jefe del servicio de emergencia. Procurar el recojo y mantener la integridad de las Historias Clínicas de emergencia (hojas sueltas de atenciones y exámenes auxiliares de ayuda al diagnóstico, etc.), ordenar y archivar. |
| 5 | Llenado de los tarjetones para la extracción de las Historias Clínicas y búsqueda de HHCC, Coordinar con las aseguradoras del SOAT, la entrega de carta de garantía. Entregar mensualmente con cargo a la oficina de seguro las fichas de atención de usuarios atendidos por SOAT. |
| 6 | Verificar el correcto funcionamiento del equipo a su cargo, detectar e informar por MAD; los errores que señala el sistema, y reportar las anomalías observadas. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de cómputo bajo su responsabilidad. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o de la Oficina. |
| 12 | Otras funciones que el jefe inmediato requiera. |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de dependencia con la Unidad contratante en el Area de Admision y Registros Medicos, y de coordinacion con el Jefe/a del Servicio, con el personal de los servicios de Consulta Externa, Emergencia, Hospitalización. Personal de vigilancia.

Coordinaciones Externas

Con el paciente y familiar.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

| | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a) | TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input 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?

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> Sí | <input checked="" type="checkbox"/> No |

VI. CONOCIMIENTOS

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

Atención al usuario

Dominio de aplicativos ofimáticos y conocimientos de computo

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso o taller no menor de 36 horas, programas especialización no menos noventa (90) horas y diplomados mínimo veinticuatro (24) créditos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Estudios y/o cursos en digitación / Atención al usuario; o afines,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Excel | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | |
| PowerPoint | | <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 dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional | <input type="checkbox"/> Serums | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|

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

EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR DE 01 AÑO RELACIONADO AL PUESTO.

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**:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input checked="" type="checkbox"/> 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.

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

VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para el uso eficiente de los recursos y creatividad para el uso de los recursos disponibles.

Capacidad de lenguaje para transmitir órdenes e indicaciones al equipo de salud.

Capacidad para trabajar en equipo.

IX. PLAZO DE CONTRATACION

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 PESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL JAÉN

XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 1,800.00