

PERFIL DE PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Unidad orgánica:	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
Nombre del cargo	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Clasificación:	Servidor Público - Apoyo
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo eficiente y oportuno al Departamento de Diagnóstico por Imágenes, gestionando procesos, documentación, agenda y atención al paciente, con el fin de asegurar un flujo operativo ordenado, el cumplimiento de normas institucionales y la optimización de los tiempos de respuesta, contribuyendo así a la calidad y seguridad en la prestación de los servicios de diagnóstico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Ejecutar labores administrativas vinculadas al área de su competencia.
- 2.- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento de la documentación emitida y/o recibida.
- 3.- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- 4.- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 5.- Dar información sobre la situación de los expedientes en trámite de atención.
- 6.- Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- 7.- Programación de citas, registro e indicaciones de pacientes
- 8.- 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 requiere

Periodicidad de la aplicación (marca con una "X" y luego explicar o sustentar):	Temporal	Permanente



SECCIÓN: REQUISITOS									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.			B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título / Licenciatura	☐ Sí	☒ No		
☐ Primaria	☐	☐	Titulado en las carreras técnicas o estudios universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.						
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado(a)	☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional?			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐					☐ Sí	☒ No	
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Doctorado	☐ Egresado(a)	☐ Titulado				
☐ Universitaria	☒	☐							
CONOCIMIENTOS:									
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):									
Conocimientos en sistemas de gestión documental,									
B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
Curso y/o programa de Administración y gestión pública y/o Curso de sistema integral gestión logística									
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 texto		X			Inglés	x			
Hojas de cálculo		X			Quechua	x			
Programa de presentaciones		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.									
Tres (03) años en el sector público y/o privado.									
Experiencia laboral específica A.- Indique el tiempo de experiencia requerida en la función o la materia:									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
B.- Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público y/o privado.									
C.- En base a la experiencia específica en el sector público:									
Dos (02) años de experiencia en cargos o funciones similares en el sector público									
Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.									
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									
No requiere									