



PERFIL DEL PUESTO TÉCN. ADMINISTRATIVO/ COD.66

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Unidad de Seguros
Profesión	Técnico en Contabilidad
Cantidad Requerida:	1 (UNO)
Nombre del puesto:	Técnico Administrativo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Jefe de Unidad de Seguros
Dependencia Jerárquica funcional:	Jefe de Unidad de Seguros
Puestos que supervisa:	NO APLICA

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y validar la información del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y otros.
- Registro y validación de solicitudes de Prestaciones Administrativas - FISSAL en el aplicativo vigente autorizado. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la Solicitud. Ordenar y archivar.
- Registro de Solicitudes de Pasajes vía terrestre para pacientes oncológicos estables en el Formato de Atención de Prestaciones Administrativas, en el aplicativo vigente autorizado.
- Registro y validación de Expedientes de Subsidio de alimentación - SIS en el aplicativo vigente autorizado. Verificar la conformidad de la documentación fuente para los registros de la Solicitud. Ordenar y archivar.
- Evaluación de Liquidaciones por mecanismo de Pago emitidas por la IAFA Seguro Integral de Salud, transferencias financieras y sinceramiento contable - Operaciones recíprocas.
- Verificar y analizar la valorización de las prestaciones de salud, per cápita y administrativos - SIS.
- Otras funciones que el jefe inmediato requiera.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de dependencia con la Unidad contratante en la Unidad de Seguros, y de coordinación 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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<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) :

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:

Curso Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP)

Curso Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA MEF)

Curso Gestión de Trámite Documentario y Archivos

Curso Asistente Administrativo

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			
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general de uno (01) año 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:

Practicante profesional Serums 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 y/o privado:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA NO MENOR DE 06 MESES 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:

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.

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

EXPERIENCIA EN ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD, RONDAS DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, ATENCION EN ÁREAS DE EMERGENCIA Y/O ATENCION EN UNIDAD DE CUIDADOS CRÍTICOS

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