



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO CIRUJANO / COD. 36

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE SEGUROS
<b>Profesión</b>	MÉDICO CIRUJANO
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	MÉDICO CIRUJANO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE SEGUROS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE SEGUROS
<b>Puestos que supervisa:</b>	ASISTENCIAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar solución a los casos de referencias especiales y de emergencia, hospitalización y consultorio externo que requieran una atención urgente y oportuna, debiendo tener una actitud proactiva y de iniciativa en la solución de problemas administrativos que generen las referencias y/o Contrarreferencias.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrarreferencia.
2	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
3	Resolver los casos de referencias especiales y de emergencia que requieran una atención urgente y oportuna, debiendo tener una actitud proactiva y de iniciativa en la solución de problemas administrativos y/o asistenciales que generen las referencias y/o contrarreferencias.
4	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
5	Realizar diariamente el correcto llenado del Formato Único de Atención (FUA), acorde a la DIRECTIVA ADMINISTRATIVA N° 001-2021- SIS/GREP - V.01 "DIRECTIVA ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE ATENCIÓN (FUA) EN LAS INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (IPRESS) PÚBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS APROBADOS POR EL SEGURO INTEGRAL DE SALUD (SIS)".
6	Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
7	Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoría médica de los asegurados y particulares de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del Hospital General de Jaén.
8	Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorías medicas de acuerdo al ambito de competencia.
9	Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
10	Identificar y proponer planes de mejora continua para la ejecución de la prestación de atención en seguros.
11	Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorías médicas de acuerdo al ámbito de su competencia.
12	Elaborar informes con el sustento debido sobre el levantamiento de prestaciones observadas por el Seguro Integral de Salud.
13	Coordinar, monitorear y apoyar al órgano correspondiente sobre la evaluación periódica del tarifario del Seguro Integral de Salud y del SOAT.
14	Garantizar el gasto eficiente y oportuno según compromisos de los reembolsos enviados de acuerdo a las resoluciones de jefatura del Seguro Integral de Salud en forma mensual, cruzando información con Economía, Administración y Planeamiento.
15	Coordinar con los diferentes servicios involucrados para lograr la liquidación eficiente y oportuna, la alta del asegurado del Seguro Integral de Salud y SOAT.
16	Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas en la Oficina de Seguros, en el campo de su especialidad.
17	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
18	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
19	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.
20	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes técnicos de su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
21	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.
22	Otras funciones que le asigne el (la) Jefe(a) del Departamento.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.

**Coordinaciones Externas**

**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 Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Título de Médico Cirujano.
<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) :**

Conocimiento y/o experiencia en Auditoría de Caso, Auditoría Médica

**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:**

Conocimiento en servicio de Referencias y Contrarreferencias.

Curso BLS (Soporte Vital Básico)

Curso PHTLS ( Prehospital Trauma Life Support)

**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 mínima de tres (03) años, incluyendo el tiempo de formación en salud, y Acreditar registro de auditores en el Colegio de Medico

**Experiencia específica**

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

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 o privado:**

Experiencia en el Sector Público no menor a un (01) año, realizando auditoria

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.

Experiencia en el Sector salud no menor a un (01) año.

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

#### VIII. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Actitud de servicio, ética e integridad.  
Compromiso y responsabilidad  
Actitud proactiva y Orientación a resultados  
Pensamiento estratégico, comunicación efectiva, planificación y organización, capacidad de análisis y capacidad de respuesta al cambio.  
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 de atención y servicio al usuario interno y externo.  
Buen trato  
Aptitud docente

#### IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

#### X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

#### XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 6,500.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.