



**PERFIL DEL PUESTO MÉDICO CIRUJANO / COD. 38**

**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 - AUDITOR
<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	Gestionar la referencia del usuario, basándose en las normativas en función de la capacidad resolutoria del establecimiento de acuerdo a su nivel de complejidad y gestionar ante los establecimientos de destino de la referencia para lo cual utilizara los criterios de referencia, las tablas de información de los recursos de soporte, la cartera de servicios y los flujos de referencia de usuarios entre establecimientos de salud. de acuerdo al flujo de los pacientes manejados en el Sistema de referencia y Contrarreferencia en su ámbito hospitalario.
2	Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrarreferencia.
3	Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios del Hospital informando al nivel administrativo Regional, Oficina de Seguros y Referencia Regional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real.
4	Participar en los planes de actividades, campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
5	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.
6	Retroalimentar mensualmente a todos los establecimientos de información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de la referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo de la calidad de Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
7	Realizar el registro en los diferentes sistemas informaticos de referencias que tenga el Hospital y hacer seguimiento, asi como registrar las contrarreferencias.
8	Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.
9	Acompañamiento de las referencias a fin de brindar cuidados al paciente.
10	Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia.
11	Efectuar las acciones y actividades de control de Auditoría médica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del Hospital General de Jaén.
12	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los seguros públicos y privados, para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes con los objetivos del hospital.
13	Cumplir la ejecución de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud, SOAT y demás normas competentes a la Unidad de Seguros en el ámbito del Hospital.
14	Identificar y proponer planes de mejora continua para la ejecución de la prestación de atención en seguros.
15	Coordinar, monitorear y apoyar al órgano correspondiente sobre la evaluación periódica del tarifario del Seguro Integral de Salud y del SOAT.
16	Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados a la unidad funcional.
17	Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia para la adquisición de activos de su área prestacional que requiera la institución.
18	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.
19	Participación en Comites Técnicos, requerimientos y elaboración de expedientes tecnicos y de gestión relacionados a su especialidad, y otras actividades relacionadas con la operación de su área laboral.
20	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.
21	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 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 especialización en Auditoría Médica o similares, acredite registro de auditor en el colegio medico

Otros Diplomados, cursos o estudios afines al puesto requerido

### 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 un (01) un año el sector publico o privado

### 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 (06) seis meses.

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.

## 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/ 6,000.00