



**PERFIL DEL PUESTO TÉC. ADMINISTRATIVO/ COD.20**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Unidad Orgánica:</b>                  | UNIDAD DE SEGUROS             |
| <b>Profesión</b>                         | Técnico Administrativo        |
| <b>Cantidad Requerida:</b>               | UNO (1)                       |
| <b>Nombre del puesto:</b>                | <b>Técnico Administrativo</b> |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>    | Unidad de Seguros             |
| <b>Dependencia Jerárquica funcional:</b> | Unidad de Seguros             |
| <b>Puestos que supervisa:</b>            | 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**

- 1 Identificar y validar la información del DNI, pasaporte o carnet de extranjería y otros.
- 2 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.
- 3 Registro de Solicitudes de Pasajes vía terrestre para pacientes oncológicos estables en el Formato de Atención de Prestaciones Administrativas, en el aplicativo vigente autorizado.
- 4 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.
- 5 Evaluación de Liquidaciones por mecanismo de Pago emitidas por la IAFA Seguro Integral de Salud, transferencias financieras y sinceramiento contable - Operaciones recíprocas.
- 6 Verificar y analizar la valorización de las prestaciones de salud, pércapita y administrativos - SIS
- 7 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                            |
|-------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)           | <input type="checkbox"/>          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller             | <input type="checkbox"/>          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  | <input type="checkbox"/>          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad | <input type="checkbox"/>          |
| <input type="checkbox"/> Egresado                         | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado             | <input type="checkbox"/>          |
| <input type="checkbox"/> Egresado                         | <input type="checkbox"/> Titulado |

Técnico Contable

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

|                                     |                                       |    |
|-------------------------------------|---------------------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> X | No |
| ¿Requiere habilitación profesional? |                                       |    |
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> X | 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 02 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/ 2,300.00