



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO CIRUJANO / COD. 038

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGUROS
Profesión	MÉDICO CIRUJANO
Plazas disponibles:	01 (UNA)
Nombre del puesto:	MÉDICO CIRUJANO
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SEGUROS
Puestos que supervisa:	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. Auditoria de las prestaciones de salud realizadas en el hospital.

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 experiencia en servicio de Referencias y Contrareferencias

### 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

Curso BLS (Soporte Vital Básico)

### 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 (18) dieciocho meses el sector publico y/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 un (01) año.

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 si 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 nesecidad institucional y de acuerdo a disponibilidad presupuestal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 6,500.00