



PERU

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL SANTA ROSA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Organo:	OFICINA DE SEGUROS
Unidad Orgánica:	OFICINA DE SEGUROS
Cargo Clasificado:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código del Cargo Clasificado:	SP-AP
Nombre del Puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	JEFATURA DE LA OFICINA DE SEGUROS
Dependencia Jerárquica funcional:	JEFATURA DE LA OFICINA DE SEGUROS
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO
Garantizar la atención oportuna de los procesos administrativos de la Oficina de Seguros en el Hospital Santa Rosa

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Distribuir y recolectar las FUAs en la Institución y local anexo.
2	Imprimir el Kardex y elaborar de listado de FUAS anulados por Médico Auditor.
3	Archivar las FUAs de prestaciones digitados.
4	Verificar las acreditaciones de pacientes asegurados al SIS.
5	Apoyar en el armado de expedientes para el reembolso financiero.
6	Escanear los expedientes de prestaciones no tarifados para el reembolso financiero.
7	Otras funciones que designe la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Departamento y/o Oficinas del Hospital Santa Rosa

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en la carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a seis (06) semestres academicos en Administracion, Contabilidad, Finanzas u otros afines relacionados al cargo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título de Segunda Especialidad	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
D.) ¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
E.) ¿Requiere SERUMS?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
F.) ¿Requiere Registro Nac. de Especialista?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

DR. RICAR A. RUIZ MORENO

 CMP 030307 RNE 029034

JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento de Ofimática
 Conocimientos de sistemas administrativos

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de ofimática.
 Cursos relacionados a las funciones del puesto.

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			
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (02) años 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 o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente 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:

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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.

Un (01) año de experiencia laboral desempeñando funciones administrativas en el sector público.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* Compromiso
 * Orientación a resultados
 * Trabajo en equipo
 * Liderazgo

* Capacidad de organización y planificación
 * Integridad
 * Orientación al usuario
 * Capacidad de análisis e innovación



DR. RICARDO A. RUIZ MORENO
 CMP 030307 RNE 029034
 JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS