



**PERFIL DEL PUESTO PROFESIONAL DE LA SALUD -  
REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS/COD. 65**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE SEGUROS
<b>Profesión</b>	REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS (Profesionales de la Salud)
<b>Plazas disponibles:</b>	01 (UNO)
<b>Nombre del puesto:</b>	REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS (Profesionales de la Salud)
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	UNIDAD DE SEGUROS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	JEFE DE SERVICIO DE EMERGENCIA / JEFE DE GUARDIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	-

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios externos desde los establecimientos de menor complejidad.

**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 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.
- 5 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.
- 6 Realizar el registro en los diferentes sistemas informaticos de referencias que tenga el Hospital y hacer seguimiento, así como registrar las contrarreferencias.
- 7 Las demás funciones que le asigne el Director General.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Tiene relación Con el Jefe/a de los diferentes Servicios de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa y Jefes de Guardia.

**Coordinaciones Externas**  
IPRESS DEL SISTEMA DE REFERENCIA CONTRAREFERENCIA, PACIENTES Y FAMILIARES.

**V. FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="right"><i>Completa</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		<i>Completa</i>		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>		<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Profesionales de la Salud</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesionales de la Salud	<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		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	<i>Completa</i>																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2)	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>																																			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesionales de la Salud																																			
<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																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																			

## VI. CONOCIMIENTOS

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

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:

Atencion al Usuario

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.

01 año.

### Experiencia específica

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

Practicante  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 mínima de 06 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

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 proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo. De buen trato y con habilidad para relacionarse en el marco del debido respeto, discreto, leal, serio, responsable. Con Adaptabilidad, Memoria, Autocontrol, Comunicación Oral, Cooperación, Dinamismo, Empatía, Iniciativa y Orden.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2020

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

3,800.00