



PERFIL DEL PUESTO MÉDICO AUDITOR/COD. 58

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Unidad Orgánica:                  | UNIDAD DE SEGUROS |
| Profesión                         | MÉDICO AUDITOR    |
| Plazas disponibles:               | 01 (UNO)          |
| Nombre del puesto:                | UNIDAD DE SEGUROS |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | UNIDAD DE SEGUROS |
| Dependencia Jerárquica funcional: | MÉDICO AUDITOR    |
| Puestos que supervisa:            | -                 |

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la Auditoría preventiva a los expedientes de los pacientes en el Hospital General de Jaén.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Apoyar en la Auditoría de los formatos de atención de los pacientes de los consultorios externos y emergencias, verificando los datos, organizando información, emitiendo reportes para su reconocimiento respectivo.                       |
| 2 | Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios externos desde los establecimientos de menor complejidad.                                                                                                                |
| 3 | Designar las funciones específicas del personal de salud involucrado en el flujo de los pacientes manejados en el Sistema de referencia y Contrarreferencia en su ámbito hospitalario.                                                      |
| 4 | Auditar los formatos de atención de pacientes del Seguro Integral de Salud (SIS), verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al Seguro Integral de Salud (SIS) Central para su reconocimiento respectivo. |
| 5 | Apoyar y organizar en la realización de los estudios técnicos de los Seguros Públicos y Privados en los temas de Auditoría en Salud, en atención de los pacientes asegurados.                                                               |
| 6 | Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.                                                                                                                                                                                            |

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Tiene relación Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente.

**Coordinaciones Externas**  
Ninguna.

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

|                                                   |                                     |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|
|                                                   | Completa                            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria               | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Básica                   | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior         | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input checked="" type="checkbox"/> |

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

|                                                                                |                 |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                           | Médico Cirujano |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                             |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría/Especialidad                      |                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado |                 |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                             |                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |                 |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                        |                             |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| <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:

Cursos y estudios en la especialidad según corresponda.

|  |
|--|
|  |
|--|

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  |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## VII. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

|          |
|----------|
| 02 años. |
|----------|

### Experiencia específica

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

|                                      |                                 |                                                             |                                                   |                                               |                                             |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Practicante | <input type="checkbox"/> Serums | <input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| Experiencia mínima de 02 años en la especialidad. |
|---------------------------------------------------|

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:

|                                                                                             |                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> 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.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

Hasta el 31 de diciembre de 2021, incluye aplicación de periodo de prueba legal.

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/8,000.00 Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.