



PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO /COD. 109

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** Unidad de Seguros

**Profesión:** Profesional titulado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad

**Plazas disponibles:** 01 (uno)

**Nombre del puesto:** ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Unidad de Seguros

**Dependencia Jerárquica funcional:**

**Puestos que supervisa:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

GESTIÓN DE REEMBOLSOS DE PRESTACIONES DE SALUD A USUARIOS DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD DE REFERENCIAS Y SEPELIOS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación con la diferentes unidades o departamentos sobre pacientes hospitalizados que demanden traslado asistido.
- 2 Coordinación con la diferentes unidades o departamentos sobre pacientes hospitalizados que demanden cobertura de sepelios.
- 3 Gestión ante la UDR Jaén solicitando reembolso de prestaciones administrativas por referencia de pacientes en situación de emergencia.
- 4 Gestión ante la UDR Jaén solicitando reembolso de prestaciones administrativas por sepelio COVID y no COVID.
- 5 El personal que laboré en nuestra institución deberá 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.
- 6 Otros que asigne su Jefe Inmediato Superior.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Con el Jefe de la Unidad de Seguros: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

**Coordinaciones Externas**  
Con autorización del Jefe inmediato superior: IAFAS (Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud)

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<p>Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Básica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica Superior</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Bachiller</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría/Especialidad</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p><input type="checkbox"/> Doctorado</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</p> <p>Profesional titulado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad</p>	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y experiencia en la Gestión de Seguros.

### 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:

### 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 mínima de tres (03) años.

### 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 específica cumpliendo funciones en áreas administrativas en gestiones de reembolsos por transferencias de pacientes a otros establecimientos de mayor capacidad resolutive no menor de dos (02) años.

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

Tener iniciativa, tomar decisiones, adaptación al cambio, responsabilidad, manejo de información, habilidades sociales.

## IX. PLAZO DE CONTRATACIÓN

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

## X. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

HOSPITAL GENERAL DE JAÉN

## XI. REMUNERACIÓN MENSUAL

S/ 2,300.00