



**PERFIL DEL PUESTO ASISTENTE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO /COD. 111**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: Unidad de Seguros

Profesión: Profesional titulado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.

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 DE ESSALUD, SOAT, AFOCAT, SALUDPOL Y OTROS.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Seguimiento continuo a los convenios por firmar y firmados con instituciones de seguros.
- 2 Identificación de pacientes cuando son recibidos en los servicios de emergencia y hospitalización.
- 3 Coordinación inmediata con la IAFAS para la emisión de las cartas de garantía según cobertura.
- 4 Seguimiento y control diario de los pacientes que se encuentran en el departamento de emergencia y cuidados críticos.
- 5 Seguimiento y control diario de los pacientes que se encuentran en los departamentos de hospitalización
- 6 Coordinación con las diferentes unidades, servicios y/o departamentos involucrados en la atención de pacientes.
- 7 Liquidación, facturación y seguimiento a los reembolsos de prestaciones.
- 8 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.
- 9 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**

<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" 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)	Profesional titulado de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería Industrial.	
<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?**

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<b>¿Requiere habilitación profesional?</b>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No

## VI. CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos y experiencia en la Gestión de Seguros (SOAT, AFOCAT, SALUDPOL, ESSALUD, OTROS)

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:

Acreditar capacitación en el rubro de Seguros Públicos y Privados.

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 gestión de seguros 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