

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS
Denominación: MEDICO CIRUJANO
Nombre del puesto: AREA DE CALIDAD -
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE ASEGURAMIENTO PUBLICO
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar a Una (01) persona natural que brinde el servicio como AUDITOR MEDICO en la Dirección de Aseguramiento publico de la DIRESA puno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria de Seguros y Validación Prestacional.
- 2 Elaboración de planes de acción de auditoria de seguros y validación prestacional en el ámbito de su competencia.
- 3 Elaboración de instrumentos de recojo de información para la auditoria de seguros y validación prestacional, según normatividad vigente.
- 4 Desarrollar acciones de validación de prestaciones de salud primaria y/o hospitalaria de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los acuerdos, convenios y contratos de financiamiento de prestaciones de salud en la IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente en el marco del fortalecimiento del rol Asegurador
- 5 Desarrollar auditoria de seguro concurrente y posterior, de acuerdo a los mecanismos de asignación y condiciones pactadas en los acuerdos, convenios y contratos de financiamientos de prestaciones de salud, en las IPRESS públicas y privadas de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
- 6 Efectuar los procesos de identificación y verificación de cobertura de los asegurados, pacientes referidos cobertura de asegurados durante periodos de carencia y latencia, cartas de garantía y otros
 Realizar la identificación y análisis de los siguientes fenómenos: diferimiento, tiempos de espera, atenciones indebidas, suplantación, prórrogas de referencias, tiempo de permanencia prolongado, prestaciones de alto costo.
 Realizar valorizaciones estimadas en ahorro y recupero de los hallazgos y observaciones por prestaciones otorgadas sin derecho.
 Realizar seguimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoria y validación prestacional
 Coordinar con el jefe de la Oficina de Aseguramiento la solución de cualquier contingencia de tipo administrativo y/o logístico para el desarrollo de las acciones delegadas.
- 7 Otras funciones que la DAP de Validación Prestacional y Auditoria de seguros determine

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con direcciones ejecutivas, jefes de areas y coordinadores de salud de la DIRESA

Coordinaciones Externas

REDES, Microrred de Salud, EESS, UDRs y otras instituciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Medico Cirujano
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en:

- Normatividad DE GESTION DE HISTORIA CLINICA
- auditoria medica
- Correcto llenado de FUAS
- Resluciones jefaturales
- Manejo de software en entorno windows

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:

Mínimo un (01) Diplomado o Especialización en:

- Auditoria Medica
- Gestion de la calidad
- Administratacion en salud

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				
Quechua		x		
Aymara		x		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años, mínimo.

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:

Acredita un (01) año en el desempeño de funciones afines a la profesión, relativas a la Auditoria de Seguros y/o Auditoria Medica y/o Auditoria de la Calidad de Salud con posterioridad al Título Profesional de Médico Cirujano, excluyendo el SERUMS (Indispensable).

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.

01 año, mínimo.

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

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

TIEMPO DE SERVICIO

MONTO DEL SERVICIO