

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Seguros
Nombre del puesto:	Técnico/a Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Dirección Ejecutiva
Dependencia funcional:	Unidad de Seguros
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades con un comportamiento íntegro y ética, especialmente en lo relacionado con la coordinación, verificación, registro, reporte e información de temas vinculados al Aseguramiento Universal en Salud. Proceder siempre dentro del marco normativo vigente, demostrando un alto compromiso con la precisión de la información, la confidencialidad de los datos y la competencia técnica requerida para el cargo. Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por las entidades reguladoras del sistema de salud, contribuyendo así a la eficiencia y transparencia en los procesos de aseguramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades administrativas con relación a prestaciones de servicio de salud de pacientes asegurados (públicos - privados)
- 2 Clasificar, ordenar, ubicar y/o archivar de los formatos únicos de atención (FUA) y otros correspondiente a la unidad de seguros
- 3 Elaborar informes y/o documentos requeridos en relación a actividades propias de la unidad de seguros
- 4 Actividades administrativas propias de la Unidad de seguros
- 5 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la Aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos:				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa	Egresado(a)	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Titulado en las carreras técnicas o Estudios Universitarios no menor a 06 semestres académicos en Administración o afines relacionados al cargo.							
				Maestría	Egresado		Grado
				Doctorado	Egresado		Grado
X						<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No
D) ¿Habilitación profesional?							
X						<input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere sustentar con documentos):

Manejo y conocimiento en sistemas informáticos aplicados a la gestión del aseguramiento en salud.
Atención al público, orientación al usuario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Cursos: de Gestión Pública o SIGA o SIAF cursos relacionados a manejo de datos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Colocar con una X, que programa y a que nivel es importante manejar, desde su puesto)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua				
Otros (especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia Laboral general:

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia laboral específica:

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año en cargos o desarrollo de funciones similares en el sector público y/o privado.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año en el nivel mínimo de "Auxiliar o Asistente".

C. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año en el Sector Público.

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

Experiencia en atención al público o archivístico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Etica, integridad, responsabilidad, puntualidad, habilidades blandas, aptitud técnica para la resolución de crisis; compromiso, trabajo en equipo, capacidad analítica e innovación y mejora continua en los procesos institucionales.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad y flexibilidad para su programación



M.C. CECILIA MARIA MENA NAVARRO
CNP 40483 RNA 5224
JEFA DE LA UNIDAD DE SEGUROS (e)