



PERFIL DE CARGO "ADMINISTRATIVO CLÍNICO"

TDs

I. REQUISITOS

Categoría:	Requerido	Suboficial, Personal Civil
Grado:	Requerido	CBO, Soldado de Tropa Profesional, Personal a Contrata Fondos Fiscales Administrativo, Personal a Contrata Fondos Autogenerados Administrativo
Escalafón:	Requerido	Servicios
Especialidad Primaria:	-.-	-.-
Especialidad Secundaria:	-.-	-.-
Título profesional o técnico: (Para personal civil)	Requerido	Enseñanza Media Completa
Conocimientos técnicos o de gestión:	Deseable	- Administrador de Archivo Técnico - Digitador de Datos
Idioma:	-.-	-.-
Experiencia laboral:	Requerido	01 año de experiencia laboral

II. MISIÓN DEL CARGO

Realizar el soporte administrativo clínico a la Instalación de Salud a través de la gestión de la totalidad de fichas clínicas y la atención a los requerimientos de los usuarios del Sistema de Salud del Ejército (SISAE), asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de brindar información oportuna de las horas de atención (médica y dental), cobertura y otras materias relativas al sistema de salud institucional.

III. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN

Unidad:	Centro Clínico Militar - Centro Médico Militar - Sub Centro Médico Militar - Enfermería Militar
Departamento / Sección u otro:	Administración Clínica - Plana Mayor
Cargo del superior directo:	Director Técnico
Cargo(s), organismo(s) y/o área(s) con quienes se coordina para el desempeño de sus tareas:	1. Enfermera Coordinadora 2. Profesionales Instalación de Salud
Cargo(s) de personal subordinado:	-.-

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1	Administrar el archivo clínico de la Instalación de Salud, archivando la documentación clínica respectiva conforme al protocolo interno, para así asegurar el respaldo de los procesos clínico asistenciales y optimizar el desarrollo de la labor de los profesionales de la Instalación de Salud.
2	Recepcionar y atender oportunamente a los pacientes que acuden a la Instalación de Salud, ya sea de manera presencial o por vía telefónica, asignando horas de atención conforme a la oferta y disponibilidad, además de entregar las orientaciones correspondientes respecto a horas, cobertura, profesionales, latencia, exámenes y otras materias relativas al sistema de salud institucional.
3	Emitir y anular boletas de atención médico dental para los usuarios del SISAE, registrando los bonos emitidos en los libros correspondientes.
4	Realizar cuadratura de caja de los ingresos al contado, para así ejecutar un proceso de ingresos por ventas por cobro de atenciones médicas con probidad y eficiencia.





V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

FAMILIA: ADMINISTRATIVOS SIN ESPECIALIZACIÓN (7)

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Adaptación y Flexibilidad	3
2	Trabajo en Equipo	3
3	Orientación a las Personas y al Servicio	3
4	Comunicación	3

ORDEN DE IMPORTANCIA	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	NIVEL ESPERABLE
		DESEMPEÑO
1	Eficacia Laboral	3
2	Compromiso	3

VI. OBSERVACIONES

Responsabilidades asociadas al cargo:

- Manejo de documentación clasificada
- Cargo sujeto a caución por desempeño funcionario

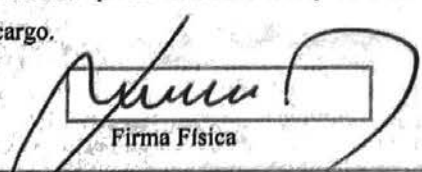

Cargo reemplazante:

- Administrativo Clínico

Otras consideraciones:

- Conforme a las disposiciones de Seguridad Militar, solo se podrá encuadrar a SLTP en el área específica de Orientación al Usuario.

VII. CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Yo	CRL	JUAN CARLOS JUÁREZ ZAVALETA	SUB JEFE DE INSTALACIONES DE SALUD
	Grado	Nombre Completo	Cargo
Certifico que la información expuesta en el presente perfil ha sido revisada en detalle en mi calidad de superior directo del cargo.			
			
Firma Física		Fecha	
		JUL2024	