



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**OFICINA DE
SEGUROS**

2012

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MED. AURORA DE LA LIBERTAD COELLO PINEDA
JEFA DE LA OFICINA DE SEGUROS

Ministerio de Salud
Hospital Nacional
"Dos de Mayo"



Nº 0444-2012/D/HNDM

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

24 OCT. 2012

Resolución Directoral

Sra. Norma ESPINOZA PARRA
SECRETARIA

Lima, 18 de Octubre de 2012.

Visto el Expediente Administrativo Nº 016811-12, que contiene el MEMORÁNDUM Nº 824-O.S-HNDM-2012, de la Jefa de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, con Resolución Directoral Nº 0524-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

Que, mediante el documento de Visto, se solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo", actualizado;

Que, a través del INFORME Nº 047-2012-ETO-OEPE-HNDM, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico señala que la actualización del citado Manual de Organización y Funciones ha sido efectuada por la adecuación de cargos establecidos en la modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de este Hospital;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo", aprobado por la Resolución Ministerial Nº 696-2008/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo", el mismo que en documento adjunto de 25 páginas forma parte integrante de la presente Resolución.

J. Vargas



Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0524-2010/D/HNDM, de fecha 30 de diciembre de 2010.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones publicará la presente Resolución en el portal institucional de este Hospital: <http://www.hdosdemayo.gob.pe>

Regístrese y comuníquese.



[Firma]
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

JWRM/lfsh.

- c.c:
- O.E.P.Estratégico.
 - O.A.Jurídica.
 - O.Seguros.
 - O.Control Institucional.
 - O.Comunicaciones.
 - Archivo.



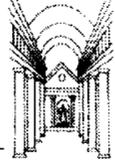
J. Vargas



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.....	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.....	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9





CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

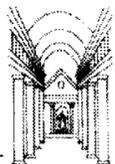
OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado a la Oficina de Seguros, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, la Oficina de Seguros del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" – aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28-07-06.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" – Aprobado por Resolución Ministerial N° 463-2012/MINSA de fecha 07 de Junio del 2012.
- Directiva para el funcionamiento del seguro obligatorio de accidentes de tránsito (SOAT) en los establecimientos de Salud del Ministerio de Salud- Directiva N° 002-MINSA/DVM – V.01.
- Implementación del Seguro integral de Salud – Directiva N° 003–2002/USIG–CG (01-02-02).
- Establecen disposiciones referidas a las prestaciones ofrecidas por el Seguro Integral de Salud Decreto Supremo N° 003-2002-SDA (25-05-02).



CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.





Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Seguros.

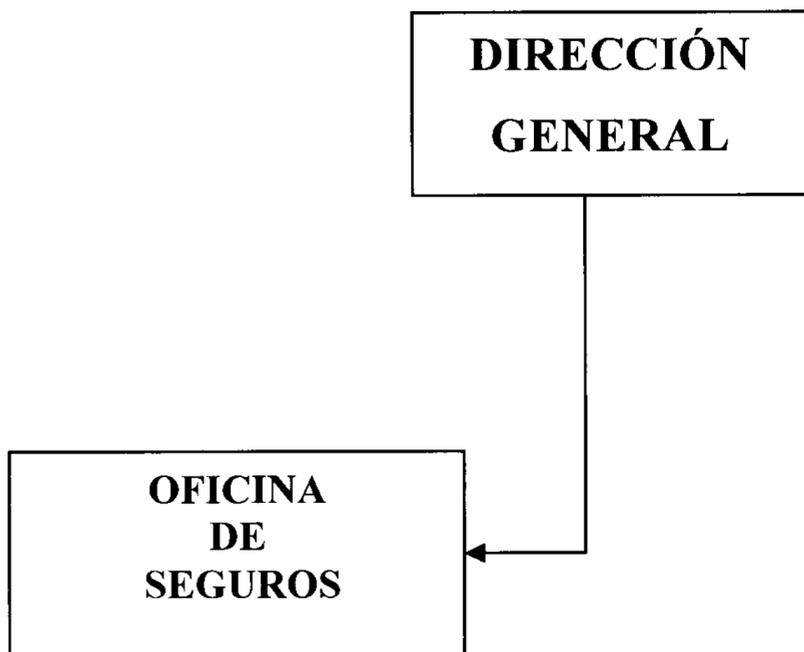


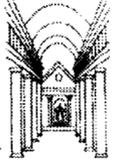


CAPÍTULO IV

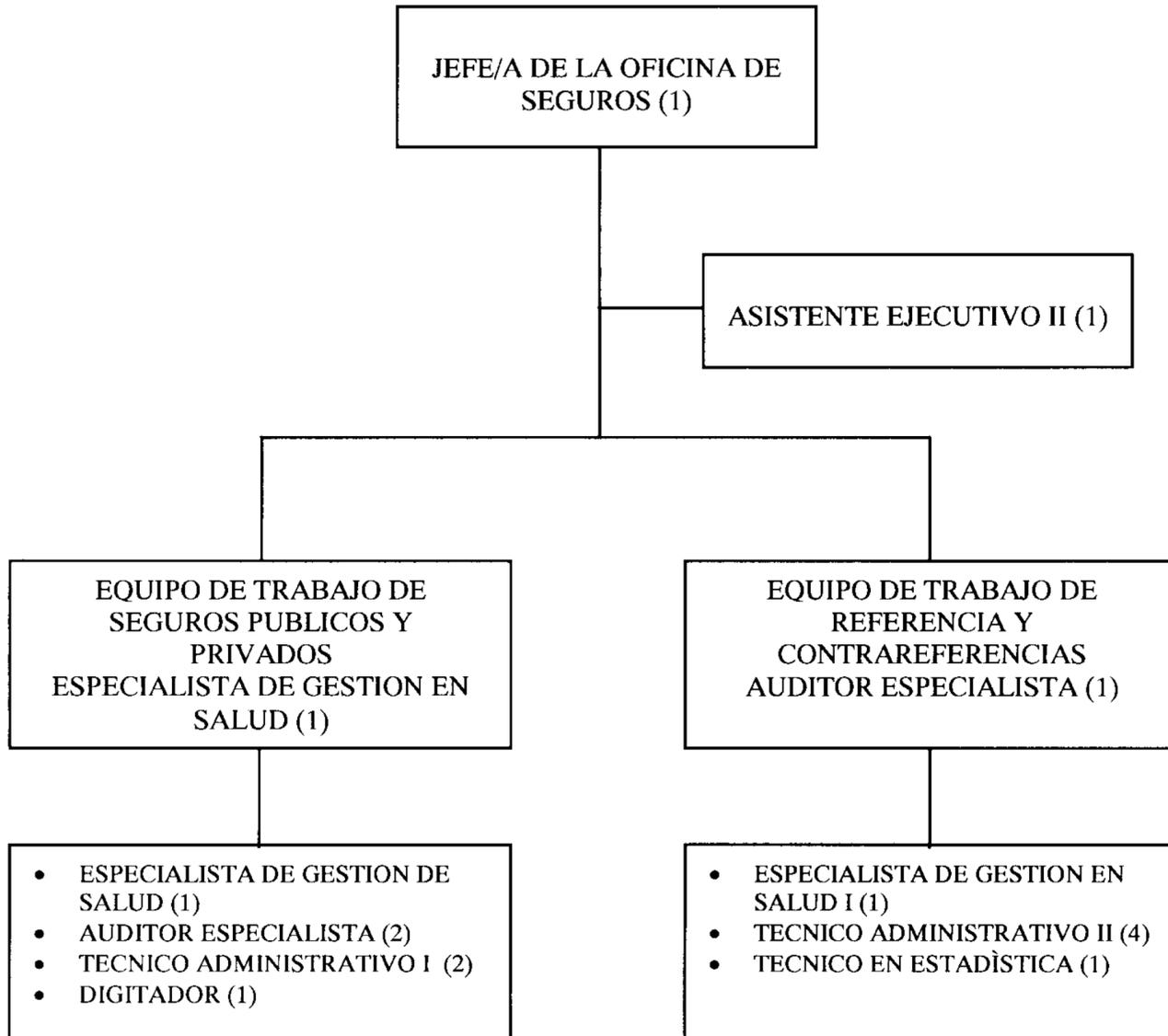
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

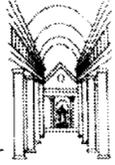
1. Organigrama Estructural





1. Organigrama Funcional





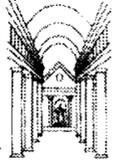
CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

La Oficina de Seguros del Hospital Nacional Dos de Mayo cuenta con los siguientes cargos clasificados, según el Cuadro de Asignación de Personal reordenado, aprobado con Resolución Directoral N° 0399-2011/D/HNDM (25-10-11).

XI		OFICINA DE SEGUROS					
XII.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:					
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
336	JEFE/A DE OFICINA	01111004	SP-EJ	1	1		1
337 / 339	AUDITOR ESPECIALISTA	01111005	SP-ES	3	1	2	
340 / 342	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	01111005	SP-ES	3	3		
343 / 348	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01111006	SP-AP	6	6		
349	TÉCNICO/A EN ESTADISTICA	01111008	SP-AP	1	1		
350	ASISTENTE EJECUTIVO II	01111006	SP-AP	1	1		
351	DIGITADOR/A	01111006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				16	14	2	1

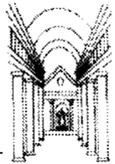




Capítulo VI

Descripción de Funciones de los Cargos





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 1 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 331
CÓDIGO DEL CARGO: 01111004			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, planificar, organizar, coordinar, supervisar y realizar actividades de Control del Sistema Administrativo del Seguro.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director General: Dependencia, coordinación. ▪ Con los Jefes de los distintos equipos: coordinación. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ministerio de Salud: coordinación. ▪ SIS Central / ODSIS Coordinación ▪ Ministerio de Transportes y comunicaciones: Coordinación ▪ Ministerio del Interior: Coordinación ▪ Aseguradoras: Coordinación ▪ Entidades Públicas y Privadas (universidades y asociaciones): Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Representa a la Oficina frente a organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Asesorar a la Dirección General del HNDM sobre temas de seguros. 4.2 Participar en las reuniones del Comité Técnico Asesor de la Alta Dirección del HNDM. 4.3 Dirigir la ejecución del programa de seguros. 4.4 Participar en la formulación y determinación de la Política del Sistema de Seguros. 4.5 Dirigir, coordinar y formular los documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema de Seguros. 4.6 Supervisar los sistemas administrativos y asistenciales de la Oficina de Seguros. 4.7 Supervisar las actividades de Auditoría de la calidad de los procesos de atención de los pacientes asegurados. 4.8 Promover actividades de marketing. 4.9 Gestionar convenios extramurales. 4.10 Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico-Administrativas y dispositivos legales referidos al Sistema de Seguros. 4.11 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema de Seguros al usuario interno. 4.12 Realizar y aprobar estudios y proyectos de investigación en el área de seguros. 4.13 Representar a la institución en eventos sectoriales e intersectoriales, en asuntos propios del Sistema de Seguros. 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional Universitario de Salud que incluya estudios relacionados en Gestión. ▪ Capacitación especializada en el área. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional universitario en Ciencias de la Salud. ▪ Grado académico de magister relacionado con Gestión o Salud Pública. ▪ Diplomado o maestrías en Auditoría Médica. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en la conducción de programas administrativos, relacionados al área. 			

OFICINA DE SEGUROS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MED. AURORA DE LA LIBERTAD COELLO PINEDA
JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS



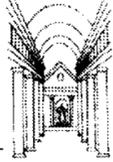
- Experiencia en análisis del software Hospitalario.
- Experiencia en Auditoria Médica.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- De vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 2 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 350
CÓDIGO DEL CARGO: 01111006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial a la Jefatura y los coordinadores de la Oficina de Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de la Oficina Ejecutiva: Dependencia. ▪ Coordinadores de Equipo ▪ Integrantes de los diferentes equipos de Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ser responsable del funcionamiento de la secretaría de la Oficina.</p> <p>4.2 Atender al Público que acude a Secretaria de la Oficina y orientarlo en sus diferentes requerimientos, tales como procedimientos administrativos y situaciones de expedientes.</p> <p>4.3 Atender las llamadas telefónicas, al público que acude a la Unidad y llevar el libro de entrevista, compromisos y visita de la jefatura de Oficina; así como concretar citas relacionadas a Seguros.</p> <p>4.4 Recibir, clasificar y registrar la documentación dirigida a la Oficina, seleccionando la correspondencia, así como despachar y tramitar los documentos.</p> <p>4.5 Redactar correspondencia y documentación que genera la Oficina, dar trámite a la documentación que disponga la jefatura y someterlos a su consideración para la firma.</p> <p>4.6 Monitorizar los diferentes documentos que envía y recibe la Oficina, comunicando al jefe los pendientes antes del límite de plazos establecidos.</p> <p>4.7 Organizar el archivo de la Oficina, aplicando sistemas modernos a fin de preservar y localizar los documentos.</p> <p>4.8 Velar por la seguridad y conservación de documentos, evaluando y seleccionando y/o proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo institucional, de acuerdo a la normativa de archivos.</p> <p>4.9 Organizar, coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</p> <p>4.10 Solicitar pedido mensual de materiales y útiles de escritorio de la Oficina.</p> <p>4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación Mínimos exigibles: Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva Deseable: Conocimiento y manejo de Programas Microsoft Office.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores variadas de Oficinas. <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 			





Actitudes mínimas y deseables <ul style="list-style-type: none">▪ De atención y servicio.▪ De cortesía y buen trato		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /



EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS

OFICINA DE SEGUROS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

MED. AURORA DE LA LIBERTAD COELLO PINO
JEFA DE LA OFICINA DE SEGUROS



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 3 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005			340
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Organizar, coordinar y realizar monitoreo de control de las actividades del Equipo de Seguros Públicos y Privados en relación a las atenciones de los pacientes, registro y valoración de las prestaciones brindadas.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de la Oficina de Seguros: Dependencia. ▪ Con el Jefe de Equipo: Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades Financiadoras: Coordinación Operativa </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Organizar y coordinar los procesos de atención de los pacientes asegurados. 4.2 Coordinar intra y extra mural de los procesos de atención de los pacientes asegurados. 4.3 Monitorizar la atención de los pacientes asegurados en Consulta Externa y Hospitalización. 4.4 Presentar mensualmente cuadro estadístico valorizado de las atenciones por código de atención. 4.5 Supervisar el proceso de preparación y entrega de expedientes para digitación. 4.6 Monitorear el proceso de digitación para el cumplimiento de metas. 4.7 Capacitar sobre normativa de seguros y procesos de atención de atención de pacientes asegurados. 4.8 Resolver los problemas presentados por queja insatisfacción o controversia de los pacientes asegurados. 4.9 Participar en comisiones y reuniones de trabajo, así como cumplir con los informes solicitados sobre problemática de seguros. 4.10 Comunicar y coordinar permanentemente con los auditores médicos, Jefes de Departamentos y Servicios para una atención de calidad. 4.11 Apoyar permanentemente a la Jefatura de la Oficina de Seguros. 4.12 Coordinar operativamente con los financiadores en temas de su área, informando de las acciones realizadas a la Jefatura. 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de ciencias de la salud ▪ Capacitación especializada en el Área de Gestión. Deseables o preferibles: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización en temas de Salud Pública. Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia en el sistema de seguros. Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. </p>			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

OFICINA DE SEGUROS



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
15
MED. AURORA DE LA LIBERTAD COELLO PINEDA
JEFA DE LA OFICINA DE SEGUROS



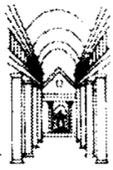
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 4 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 337 338	
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Auditoría y coordinación de los procesos de atención de pacientes asegurados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina de Seguros : Dependencia. ▪ Coordinador SIS: Dependencia ▪ Integrantes de los diferentes equipos de la oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Realizar auditoría médica concurrente en los servicios (revisión de historias clínicas, correlación de diagnóstico-terapéutica, recetas kardex y apoyo al diagnóstico).</p> <p>4.2 Evaluar la cobertura SIS – SOAT, Convenios, entre otros (componente subsidiado, semisubsidiado, enfermedad de alto costo, casos especiales, subcomponente prestacional y otros).</p> <p>4.3 Reporte semanal por vía magnética de enfermedad de alto costo, casos especiales, subcomponente, prestacional y otros).</p> <p>4.4 Reporte semanal por vía magnética de enfermedad de alto costo y estancia prolongada mayor de 30 días en emergencia a la Oficina descentralizada del seguro integral de salud.</p> <p>4.5 Registrar a diario el ingreso y altas.</p> <p>4.6 Gestionar los expedientes de la solicitud de casos especiales, cartas de garantía y entrega a secretaría para trámite.</p> <p>4.7 Solicitar semanalmente los reportes de consumo de los pacientes asegurados de alta a los servicios de apoyo al diagnóstico para su incorporación en los expedientes de reembolso.</p> <p>4.8 Levantar las observaciones realizadas por los financiadores, a los expedientes y/o facturas de los pacientes asegurados para tramitar el pago correspondiente.</p> <p>4.9 Monitorizar el consumo de los pacientes asegurados en relación de cobertura del seguro financiador.</p> <p>4.10 Presentar informes mensuales de sus actividades y otros a solicitud de la coordinación y/o jefatura.</p> <p>4.11 Realizar capacitación en los servicios asistenciales y personal administrativo relacionado con el proceso de atención de los pacientes asegurados.</p> <p>4.12 Evaluar pertinencia de las referencias de los establecimientos de salud periféricos.</p> <p>4.13 Absolver consultas del personal de digitación, en cuanto a código de las enfermedades y/o procedimientos para su ingreso al software del SIS.</p> <p>4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos: Título Profesional de Médico Cirujano. ▪ Deseable: Diplomado o Capacitación en especialidad de auditoría médica. ▪ Capacitación en el área de Seguros. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. 			





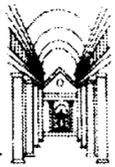
Capacidades, habilidades y actitudes		
<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis.▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 5 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 341
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005		341
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Auditoria y coordinación de los procesos de atención de pacientes asegurados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Director de la Oficina Ejecutiva: Dependencia. ▪ Coordinador SIS: Dependencia ▪ Integrantes de los diferentes equipos de la oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, verificar y validar los documentos de los pacientes beneficiarios del AUS que acuden para atención ambulatoria.</p> <p>4.2 Registrar la información de los pacientes que acuden para la atención ambulatoria.</p> <p>4.3 Registrar datos administrativos en formatos del Seguro Integral de Salud.</p> <p>4.4 Visar los exámenes auxiliares y/o procedimientos.</p> <p>4.5 Preparar expedientes para solicitar el reembolso.</p> <p>4.6 Evaluar, codificar y armar los expedientes de los pacientes asegurados atendidos en su área, para que pase a digitación y reembolso.</p> <p>4.7 Participar en reuniones convocada por la Jefatura y/o Equipos de Trabajo.</p> <p>4.8 Presentar mensualmente la estadística de la atención ambulatoria de Seguro Integral de Salud.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos: Título Profesional en Ciencias de la Salud o afines. ▪ Capacitación especializada en el área de Gestión. ▪ Deseables: Especialización en temas de Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 6 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 2	CÓDIGO CORRELATIVO: 343 - 344	
CÓDIGO DEL CARGO: 01111006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de Seguros.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Coordinador(a) del Equipo de Trabajo: Dependencia. ▪ Con los Integrantes de los diferentes Equipos de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.2 Ejecutar y verificar la actualización y vigencia de los registros de fichas y documentos técnicos de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas que garanticen una atención eficiente del beneficiario.</p> <p>4.4 Recopilar y preparar información para estudio e investigaciones relativas al área de seguros.</p> <p>4.5 Apoyar a las acciones de comunicación información y relaciones públicas de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.6 Colaborar en las reuniones técnicos administrativas en las reuniones de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.7 Orientar al público usuario y brindar información en asuntos de su competencia.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior o estudios universitarios relacionado a su área de su competencia. ▪ Capacitación en el área de su competencia. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 7 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
EQUIPO DE TRABAJO DE SEGUROS PUBLICOS Y PRIVADOS		
CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR/A	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 351
CÓDIGO DEL CARGO: 01111006		351
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Operación de actividades variadas de digitación de datos del sistema administrativo de seguros.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el(a) Coordinador(a) del Equipo de Trabajo: Dependencia. ▪ Integrantes de los diferentes Equipos de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Evaluar registro administrativo del Formato Único de Atención. 4.2 Transcribir información de las prestaciones registradas en los formatos de atención al software autorizado. 4.3 Verificar la información registrada en el sistema. 4.4 Archivar los documentos sustentatorios de las prestaciones digitadas en el sistema. 4.5 Actualizar los aplicativos de los softwares en coordinación con el personal técnico competente. 4.6 Apoya en la realización de actividades sencillas de la Oficina de Seguros. 4.7 Participar en la búsqueda de FUAS para los procesos de supervisión, levantamiento de observaciones. 4.8 Apoyar en la entrega de documentos de la Oficina de Seguros a nivel interno y externo. 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de educación superior o instituto relacionado al área. ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación básica de digitación y archivo. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /





EQUIPO DE TRABAJO DE REFERENCIAS Y CONTRA RREFERENCIAS





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 8 de 11	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS			
CARGO CLASIFICADO: AUDITOR ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 339	
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Auditoría administrativa de las prestaciones de atención a los asegurados. Supervisión, monitoreo y control de las actividades de referencia y contrareferencias del Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe(a) de la Oficina de Seguros: Dependencia. ▪ Con el(a) Coordinadores de Equipos de Trabajo: Coordinación <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Supervisión del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Monitorizar las atenciones de los pacientes referidos a emergencia y áreas críticas, en coordinación con los médicos auditores y responsables institucional de referencias.</p> <p>4.2 Coordinar con las Oficinas administrativas, las acciones para las prestaciones de traslado de pacientes asegurados, según normativa vigente.</p> <p>4.3 Coordinar con el personal del Sistema de Referencia y Contrareferencias y consolidar la información mensual, según indicadores de la normativa vigente.</p> <p>4.4 Realizar auditoría administrativa de las prestaciones, para el trámite de reembolso y elaborar cuadros aplicativos correspondientes, monitorizando el cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>4.5 Coordinar con la Oficina de Logística y Economía, el sustento documentario para el trámite de reembolso; así como la provisión de pasajes y asignación alimentaria.</p> <p>4.6 Participar en comisiones y reuniones de trabajo sobre problemática de referencias y conciliaciones administrativas.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos: Título Profesional Universitaria a fines a su competencia. ▪ Capacitación especializada en el área de Gestión. ▪ Deseables: Especialización en temas de Salud Pública <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de su competencia. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 9 de 11
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS			
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005			342
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Coordinación del proceso de referencia y contrarreferencias en el Hospital Nacional "Dos de Mayo".</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el(a) Coordinador(a) del Equipo de Trabajo: Dependencia. ▪ Co los Integrantes del personal de la Oficina: Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ MINSA, CENARUE, DISA, RED DE SALUD. </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar, evaluar y la pertinencia administrativa de los documentos de los pacientes referidos ambulatorios, emergencia y de apoyo al diagnóstico al Hospital.</p> <p>4.2 Difundir la normativa del Sistema de Referencia y Contrareferencia.</p> <p>4.3 Implementar las unidades de Referencia Hospitalarias.</p> <p>4.4 Mantener actualizado el Software de CENARUE.</p> <p>4.5 Coordinar diariamente con los médicos auditores, médicos de guardia y personal de servicio Social.</p> <p>4.6 Visar las contrareferencias.</p> <p>4.7 Coordinar con establecimientos de salud por las referencias y transferencias de pacientes.</p> <p>4.8 Registrar diariamente en las referencias de pacientes.</p> <p>4.9 Presentar mensualmente el consolidado de las referencias y contrareferencias a la Jefatura de Oficina de Seguros.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos: Título Profesional en Ciencias de la Salud o afines. ▪ Deseables: Especialización en temas de Salud Pública. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en labores de la especialidad de la actividad económico-financiera. ▪ Alguna experiencia en conducción de personal. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión y síntesis. ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 10 de 11	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	4	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01111006			345 348
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades técnicas del sistema administrativo de Seguros.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Coordinador(a) del Equipo de Trabajo: Dependencia. ▪ Con los Integrantes de los diferentes Equipos de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.2 Ejecutar y verificar la actualización y vigencia de los registros de fichas y documentos técnicos de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas que garanticen una atención eficiente del beneficiario.</p> <p>4.4 Recopilar y preparar información para estudio e investigaciones relativas al área de seguros.</p> <p>4.5 Apoyar a las acciones de comunicación información y relaciones públicas de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.6 Colaborar en las reuniones técnicas administrativas en las reuniones de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.7 Orientar al público usuario y brindar información en asuntos de su competencia.</p> <p>4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Instituto Superior o estudios universitarios relacionado a su área de su competencia. ▪ Capacitación en el área de su competencia. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"		Pág. 11 de 11	
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS			
EQUIPO DE TRABAJO DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ESTADISTICA I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 349
CÓDIGO DEL CARGO: 01111006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades de estudios y análisis estadísticos de la Oficina de seguros.</p> <p>2. RELACIONES: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director de la Oficina Ejecutiva: Dependencia. ▪ Integrantes de los diferentes equipos de la Oficina: Coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Ejecutar la recolección de datos y demás informaciones básicas para el estudio estadístico de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración de cuestionarios para estudios estadísticos sobre seguros.</p> <p>4.3 Analizar e interpretar cálculos estadísticos sencillos de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.4 Apoyar en la elaboración de cuadros diversos de clasificación y representación básica de estadística.</p> <p>4.5 Participar en la elaboración y ejecución de programas estadísticos sobre seguros.</p> <p>4.6 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos Exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios universitarios que incluyan materia relacionadas con la especialidad. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia ▪ Conocimiento y manejo de programas Windows XP (Word, Excel, Outlook y Power Point). <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alguna experiencia laboral en el campo estadísticas. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad ▪ Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
		Fecha: / /	

