



Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 107-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud, estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo, las mismas que deben implementar las estrategias de mediano plazo. Los subprocesos y actividades componentes se modifican en función de las innovaciones tecnológicas y la reformulación de los objetivos estratégicos, los mismos que se establecen en el Reglamento de la presente Ley y en los Reglamentos Orgánicos Subsecuentes;

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;



C. QUINONES M.

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;



N. REYES P.

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y

Funciones de la Oficina de Seguros, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad,

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27667, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. Aprobar el MOF-OS-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUROS DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en treinta y dos (32) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar a la Oficina de Seguros que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).

Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Seguros y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.


Regístrese, comuníquese y cúmplase



C. QUINONES M.




N. REYES P.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 1 de 32 |


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE SEGUROS HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

| | | |
|--|-------------|--|
| Elaborado por: | OS | CPC. ELIZABETH OJEDA ALEGRIA |
| Revisado por: | OAJ OEPE | Dra. CARMEN Y. QUIÑONES MATA Dra. NORA REYES PUMA |
| Aprobado por: | DG | Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA |
| Resolución Directoral N.º 158-2011- DG-HN-DAC-C Fecha: 01 abril del 2011 | | |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 2 de 32 |

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| ÍNDICE..... | 2 |
| CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE..... | 3 |
| CAPÍTULO II: BASE LEGAL | 4 |
| CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO..... | 6 |
| CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL | 9 |
| CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS..... | 13 |
| CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS..... | 14 |

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 3 de 32 |

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Seguros.


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 4 de 32 |

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ley N° 27504- Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención medica en casos de emergencias y partos.
- 2.6 Ordenanza Regional N° 003, del 05 de Febrero del 2009, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Decreto Supremo N° 016-2009-SA aprueba el Plan Esencial de Aseguramiento Universal en Salud (PEAS).
- 2.11 Decreto Supremo N° 023-2005 SA aprueba el Reglamento de Organización y funciones de Ministerios de Salud.
- 2.12 Decreto Supremo N° 002-83/PCM aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR, normas para la formulación del reglamento de organización y funciones.
- 2.13 Decreto Supremo N° 008-2010SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de aseguramiento Universal en Salud.
- 2.14 Decreto de Urgencia N° 048-2010, que establece medidas extraordinarias para la implementación de mecanismos para el incremento de la cobertura del aseguramiento de salud.
- 2.15 Resolución Ministerial N° 157-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 5 de 32 |

- 2.16 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.17 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA, aprueban el modelo de reglamento de Organización y funciones de los Hospitales.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP- V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional
- 2.19 Resolución Ministerial N°460 -2005/MINSA, aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Daniel Alcides Carrión.
- 2.20 Resolución Ministerial N° 460-2005/MINSA aprueba el cuadro de asignación de Personal (CAP) del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión Callao.
- 2.21 Resolución Ministerial N° 872-2009/MINSA, que establece disposiciones para que el Seguro Integral de Salud aplique el Tarifario y Definiciones Operacionales aprobadas por Resolución Ministerial N° 204-2009/MINSA.
- 2.22 Resolución Ministerial N° 547-2010/MINSA, que aprueba el inicio del proceso de Aseguramiento Universal de Salud a través de la implementación del Plan Esencial de Aseguramiento en Salud (PEAS) en el Piloto de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.
- 2.23 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del 12 de Abril del 2010.
- 2.24 Resolución Ejecutiva Regional N° 500-2010 - Aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal - CAP del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” del 30 de noviembre del 2010
- 2.25 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR aprueba la Directiva N°001-95 INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.26 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR N°002-95-INAP/DNR-lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de moderación administrativa.
- 2.27 Resolución Jefatural N° 092-2010/SIS, que aprueba la Directiva N° 003-2010-SIS/GO “Directiva que regula el proceso de afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado del Seguro Integral de Salud en el marco del Aseguramiento Universal en Salud –Ley N° 29344 y sus Anexos”

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 6 de 32 |

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Autoridad y responsabilidad


Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 7 de 32 |

sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos.

En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.


3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 8 de 32 |

los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.9 En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines, para la conformación funcional de los equipos.

El equipo funcional de Auditoría Médica, encargada de evaluar supervisar, recomendar y proponer mejoras en el proceso de atención de los pacientes beneficiarios de los seguros públicos y privados para las prestaciones de salud, aplicando la normatividad vigente y garantizando una adecuada atención especializada al asegurado.


Es responsable del subproceso de la Auditoría Médica No Tarifados en tres líneas de acción:

Auditoría Concurrente, proceso de Auditoría que se realiza en los servicios prestadores de salud, Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, buscando garantizar que el expediente (Historia Clínica) este completa.

Auditoría Electrónica, se realiza a través del sistema informático ARFSIS (reglas de validación) durante la pre digitación y post digitación. Esta área realiza el proceso de levantamiento y subsana las observaciones para el respectivo reembolso de la prestación tarifada

Auditoría de Expedientes No tarifados: Proceso por el cual todos los expedientes son reevaluados por los médicos auditores previo a la solicitud de reembolso.

Asimismo brinda asistencia a los profesionales y no profesionales involucrados en la prestación al paciente beneficiario del SIS.

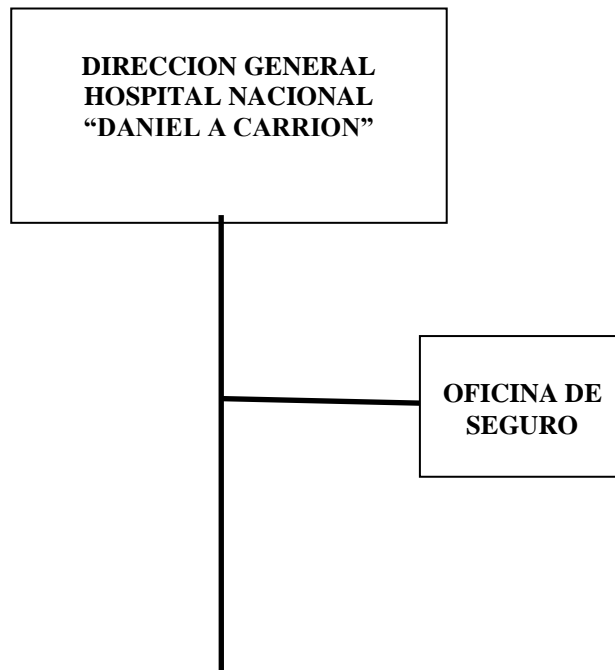
| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 9 de 32 |


CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina de Seguros es el órgano de apoyo del HNDAC en materia de atención para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

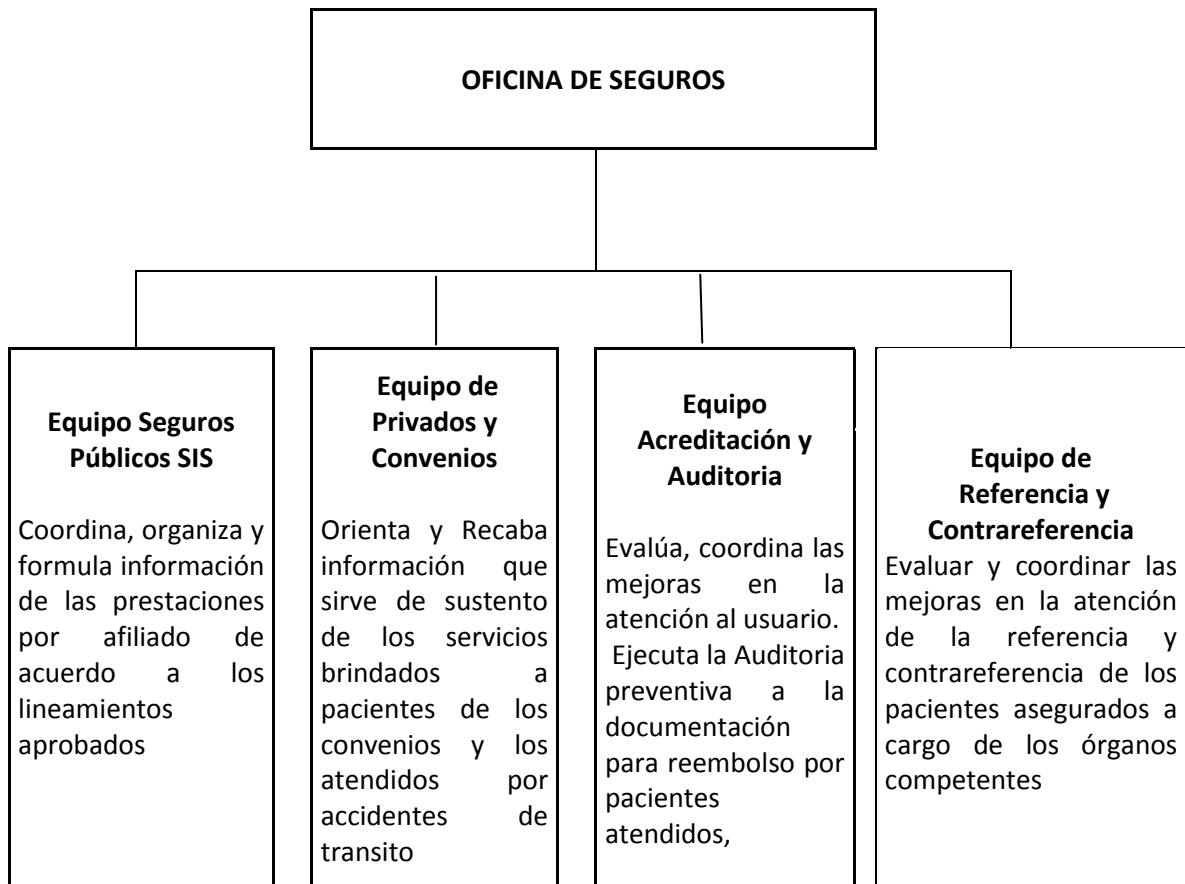



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 10 de 32 |

4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina de Seguros tiene la siguiente estructura Funcional:

- Equipo de Seguros Públicos SIS
- Equipo de Seguros Privados y Convenios
- Equipos de Acreditación y Auditoria
- Equipos de Referencias Contra referencias



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 11 de 32 |

4.2.1 Equipo de Seguros Públicos SIS

Es el Equipo encargado de realizar la información de las prestaciones por afiliado de acuerdo a los lineamientos aprobados, supervisar el cumplimiento de las obligaciones y el control de las prestaciones brindadas según las normas.

Coordinar con ODSIS los casos excepcionales, especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.

Solicitar asesoría y orientación de ODSIS en relación a mejorar la gestión para implementar procesos de mejora continua.

4.2.2 Equipo de Privados y Convenios

Es el equipo encargado de recabar información que servirá como sustento de servicios brindados a pacientes de convenios y pacientes atendidos por accidentes de tránsito.

Presta orientación a familiares de los pacientes sobre los procedimientos a seguir para acceder a sus atenciones.

Es el interlocutor con la compañía de seguros para gestionar las cartas de garantía u otro problema suscitado.

4.2.3 Equipo de Acreditación y Auditoría


Es el Equipo encargado de Ejecutar la Auditoría preventiva a la documentación por reembolso a pacientes asegurados y desarrollar los estudios técnicos en seguro y convenio que se encarguen.

Evaluar y coordinar las mejoras en la atención al usuario e Implementar instrumentos y herramientas que permitan optimizar la labor de Supervisión Médica.

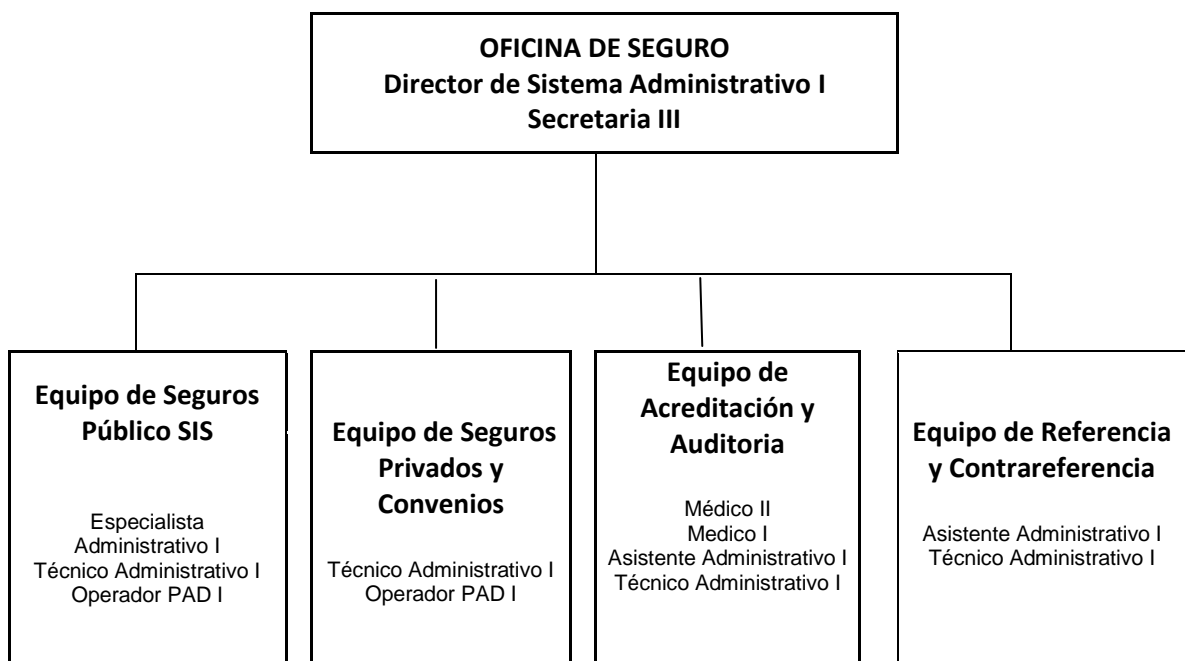
4.2.4 Equipo de Referencia y contrareferencia


Es el Equipo encargado de Evaluar y coordinar las mejoras en atención de la referencia y contrareferencia de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes.

Garantizar la continuidad de la atención de los usuarios en los servicios de salud, a través de un sistema de referencia y contrareferencia efectivo y eficiente.


| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 12 de 32 |

4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS



| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 14 de 32 |

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 15 de 32 |

| | | |
|--|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-2 | 1 | 0475 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de planificar, dirigir, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las actividades y tareas asignadas a los integrantes de la Oficina, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales e institucionales. Desarrollar los estudios técnicos en Seguro y Convenio del HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la OS.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Jefes de Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, ODSIS y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la OS.

3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión


4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la OS e impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

4.2 NORMATIVAS

- Proponer a la Dirección General las disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del HNDAC.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 16 de 32 |

4.3 DE GESTIÓN

- Asesorar a la Dirección General en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto llenado de los formatos en los diferentes servicios
- Proponer y sustentar ante la Dirección General el proyecto de Convenios, seguros privados y seguros públicos del HNDAC.
- Proponer a la Dirección General los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Proponer a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la OS.
- Mantener informada a la Dirección General sobre la gestión de la OS.
- Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la OS y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la OS.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección General.

4.4 DE CONVOCATORIA

4.5 DE SUPERVISIÓN

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario

5.2 EXPERIENCIA


- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de programas informáticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiados.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 17 de 32 |

| | | |
|---|--------------|-----------|
| CARGO CLASIFICADO: MEDICO II | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1 | 3 | 0476-0478 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados, proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el diseño y rediseño de procesos, así como elaborar los documentos técnicos normativos de la OS- HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.
- De Coordinación: Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional.

2.2 EXTERNAS


- De coordinación con el personal y funcionarios de ODSIS, MINSA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Es responsable de la auditoria preventiva concurrente y reevaluadas de documentación enviada a la ODSIS y Compañías de Seguro para el reembolso respectivo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el plan de actividades del equipo de auditoría en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros conforme a prioridades.
- Codificar el CPT de procedimientos quirúrgicos realizados en el HNDAC para el area de cuentas corrientes, pacientes SIS, SOAT.
- Verificar la cobertura SIS subsidiado, AUS subsidiado para pacientes que ingresan de emergencia, pacientes hospitalizados para el area de acreditación
- Auditoria de historias clínicas de pacientes hospitalizados para continuar cobertura SIS, AUS.
- Auditoria concurrente con compañías de seguros
- Verificar la cobertura de pacientes hospitalizados componente semisubsidiados SIS
- Analizar la calidad y contenido de los formatos de atención ajustándose a las normas establecidas.
- Elevar el reporte o informe de auditoría al Jefe de la Oficina de Seguros.
- Revisar y visar las solicitudes de carta de garantía pacientes semisubsidiados SIS.
- Orienta y apoya al personal de la Oficina en asuntos de auditoría médica para el desempeño de sus funciones.
- Audita los expedientes e información a enviar a la ODSIS, compañías de Seguro, convenios para el reembolso.
- Coordina con los jefes de servicio sobre la cobertura extraordinaria, cobertura especial

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 18 de 32 |

y normativa de la atención que tienen los pacientes asegurados

- Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- Revisa y levanta los expedientes observados por la ODSIS y las Compañías de Seguro
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- Mantener una buena imagen de la OS a nivel interno como externo
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OS.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario
- Estudios de Auditoría Médica.

5.2 EXPERIENCIA


- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 19 de 32 |

| | | |
|---|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: MEDICO I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-1 | 1 | 0479 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por atención a pacientes asegurados, proponer y evaluar las metodologías e instrumentos para el diseño y rediseño de procesos de la OS-HNDAC.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional.

2.2 EXTERNAS


De coordinación con el personal y funcionarios de ODSIS, MINSA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional

3 ATRIBUCIONES

Es responsable de la auditoria preventiva concurrente y reevaluadas de documentación enviada a la ODSIS y Compañías de Seguro para el reembolso respectivo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el plan de actividades del equipo de auditoría en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros conforme a prioridades.
- Analizar la calidad y contenido de los formatos de atención ajustándose a las normas establecidas.
- Elevar el reporte o informe de auditoría al Jefe de la Oficina de Seguros.
- Orienta y apoya al personal de la Oficina en asuntos de auditoría medica para el desempeño de sus funciones.
- Audita los expedientes e información a enviar a la ODSIS, compañías de Seguro, convenios para el reembolso.
- Coordina con los jefes de servicio sobre la cobertura extraordinaria, cobertura especial y normativa de la atención que tienen los pacientes asegurados
- Participar en comités, comisiones y/o reuniones que tengan relación con temas de su competencia.
- Revisa y levanta los expedientes observados por la ODSIS y las Compañías de Seguro
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- Mantener una buena imagen de la OS a nivel interno como externo
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OS.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 20 de 32 |

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título profesional universitario
- Estudios de Auditoría Médica.

5.2 EXPERIENCIA


- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia de trabajo en hospital de nivel III-1

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 21 de 32 |

| | | |
|---|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-I | 1 | 480 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de coordinar con los equipos técnicos las actividades de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Oficina de Seguros.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Seguro.

Con los Directivos y personal del HNDAC.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, ODSIS y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Seguro.


3 ATRIBUCIONES

- a) De control
- b) De supervisión a los equipos de la Oficina de Seguro.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Apoyar a la Jefatura en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos y flujos de atención de los pacientes asegurados y de convenios.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura el plan de trabajo dentro del equipo de su competencia.
- Orientar y asesorar a los pacientes sobre la cobertura y atención de pacientes asegurados.
- Elaborar el informe del trabajo realizado dentro de su responsabilidad al Jefe de la Oficina de Seguro.
- Revisa los expedientes por servicios brindados a los pacientes de seguro privados y convenios ajustándose a sus directivas.
- Coordinar con la Compañías de Seguros y convenios en la solicitud de las cartas de garantía.
- Preparar las cotizaciones de chequeos médicos a Instituciones y coordina su ejecución.
- Mantener actualizados los documentos de gestión de la Oficina de Seguro.
- Coordinar con la Jefatura sobre coberturas y atenciones de pacientes asegurados.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 22 de 32 |

- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de OS.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis meses.

5.2 EXPERIENCIA


- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área
- Experiencia en manejo de programas informáticos

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la Administración.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 23 de 32 |

| | | |
|--|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: PI-05-066-I | 1 | 481 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de supervisar las cuentas de los pacientes hospitalizados beneficiarios del SIS, controlando que no debe exceder del plan de cobertura, del PEAS, según Norma vigente. coordinar con los equipos técnicos las actividades de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma el equipo de su área.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Seguro.

Con los Directivos y personal del HNDAC.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, ODSIS y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Seguros.


3 ATRIBUCIONES

- De control
- De supervisión al personal de su equipo en la Oficina de Seguro

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Asistir Técnicamente en la formulación del plan de trabajo de la Oficina de Seguro en el ámbito de su competencia.
- Identificar y ubicar a los pacientes beneficiarios del SIS Atraves del sistema y los censos.
- Revisar los expedientes por servicios brindados a los pacientes asegurados
- Coordinar con el personal de cuentas corrientes para el cambio de las cuentas
- Informar al área de casos excepcionales sobre los pacientes que se aproximen de la estancia hospitalaria normada y los que superen 1.2 UIT establecidos para sus atenciones.
- Coordinar con el área de sepelios para el cierre de las cuentas de los pacientes fallecidos.
- Mantener actualizados los documentos de gestión del equipo de trabajo.
- Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que desarrolla el equipo al que ha sido designado.

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 24 de 32 |

- Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de la Oficina de Seguro.
- Liquidar las cuentas de los pacientes SIS adultos que se encuentren hospitalizados.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Oficina de Seguro.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario.
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- Alguna experiencia relacionada con la especialidad.
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA


- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área
- Experiencia en manejo de programas informáticos

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con Administración

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 25 de 32 |

| | | |
|---|--------------|---------|
| CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1 | 2 | 482-483 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

Con el personal de los servicios de hospitalización, sala de operaciones y personal de Cuentas corrientes.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS


- Apoyar en la elaboración y revisión de los reportes, cuadros gráficos de tendencias, barras y evolución de las atenciones a pacientes SIS por servicios.
- Identificar y ubicar a los pacientes beneficiarios del SIS a través del sistema y los censos
- Coordinar con el personal de Cuentas corrientes.
- Informar al area de casos excepcionales sobre los pacientes que se aproximen de la estancia hospitalaria normada y que superen el 1.2 UIT establecido para sus atenciones.
- Acreditación completa o parcial de pacientes hospitalizados con ingreso por emergencia.
- Coordinar con el area de sepelio para el cierre de las cuentas de los pacientes fallecidos
- Liquidar las cuentas de los pacientes SIS adultos que se encuentren hospitalizados.
- Registrar pacientes hospitalizados por emergencia que no cuentan con las respectivas papeletas de hospitalización necesarias para solicitar cobertura.
- Cerrar y Cambiar Cuentas de pacientes SIS, AUS.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguro.

4 REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.


4.2 EXPERIENCIA

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 26 de 32 |

- No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confiabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 27 de 32 |

| | | |
|--|--------------|---------|
| CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1 | 3 | 484-846 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

Con el personal de la Oficina de Servicio Social.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el personal de casos excepcionales para que facilite la documentación necesaria del beneficio de sepelio.
- Gestionar el beneficio de sepelio de los afiliados al SIS siempre de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar los traslados de los pacientes de provincia al HNDAC.
- Coordinar los traslados de los pacientes a otros hospitales para realización de exámenes como para hospitalización.
- Validar los documentos de afiliación en el aplicativo SIASIS
- Verificar la no afiliación en ESSALUS en la página web correspondiente
- Validar la identificación del asegurado en la página web RENIEC.
- Tramitar las atenciones de pacientes por Convenios (SOAT, AFOCAT, INPE, UNMSM).
- Orientar sobre la documentación a presentar para solicitar el beneficio de sepelio
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados fuera del horario de oficina
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados (estancia y monto)
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar los informes de trabajo realizado para presentarlo al jefe de la oficina de seguro.
- Envió de los reportes y expedientes de sepelios a la ODSIS para su respectivo reembolso.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguro.

4 REQUISITOS MINIMOS


4.1 EDUCACION

- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.


4.2 EXPERIENCIA

- No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 28 de 32 |

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confiabilidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 29 de 32 |

| | | |
|---|--------------|---------|
| CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO II | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1 | 2 | 487-488 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

Con el personal de los servicios de hospitalización, sala de operaciones y personal de Cuentas corrientes.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Orientar a los pacientes para hacer cumplir la normatividad y disposiciones vigentes para los casos excepcionales y especiales solicitando la documentación necesaria.
- Tramitar y controlar las atenciones de los pacientes autorizados como casos excepcionales y especiales
- Recabar informes sociales para los casos especiales.
- Coordinar los traslados de los pacientes a otros hospitales para realización de exámenes como para hospitalización.
- Brindar orientación técnica complementaria a los servicios hospitalarios.
- Envío de los reportes y expedientes de casos excepcionales y especiales a la ODSIS para su respectivo reembolso
- Elaborar los informes de trabajo realizado para presentarlo al jefe de la Oficina de Seguro detallando los casos de pacientes aceptados y reembolsados.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguro

4 REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION


- Estudios técnicos, no menor a un semestre académico.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

4.2 EXPERIENCIA

- No menos de seis meses de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confiabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 30 de 32 |

| | | |
|---|--------------|--------|
| CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA III | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3 | 1 | 489 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en la labor secretarial requeridas por el Jefe de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes de los equipos técnico de la Oficina de Seguro.

Con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Jefe de la Oficina de Seguro.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Seguro
- Elaborar los documentos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina
- Lleva la agenda del Jefe de la oficina.
- Realizar llamadas telefónicas, concertar citas y realizar coordinaciones de acuerdo a las indicaciones del jefe del Departamento.
- Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia y distribución.
- Recepciona, envía e informa los correos electrónicos que concierne a la Oficina
- Responsabilizarse del mobiliario y equipos asignados a su área.
- Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
- Orientar a los usuarios en lo que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina

4 REQUISITOS MINIMOS

4.1 EDUCACION


- Título de Secretaria Ejecutiva en Institución de prestigio.

4.2 EXPERIENCIA

- No menos de tres años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confiabilidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 31 de 32 |

| | | |
|---|--------------|---------|
| CARGO CLASIFICADO: OPERADOR PAD I | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T2-05-595-1 | 3 | 490-493 |

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de digitar los formatos de atención en el Sistema aplicativo del SIS.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado.

Con el personal de la Oficina de Seguro.

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registrar los formatos de atención de los pacientes SIS, AUS, Convenios en el aplicativo sisweb.
- Ingreso mensual de precios de medicamentos e insumos en los aplicativos: sisweb
- Recepción, clasificación de todos los registros-formatos de atención de hospitalización dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Envío de los reportes y expedientes de casos excepcionales y especiales a la ODSIS para su respectivo reembolso
- Clasificación, conteo y embalado de los registro-formatos de atención ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Apoyo en la auditoria de los registros-formatos de atenciones en las retroalimentaciones mensuales
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina de Seguro.
- Mantener buena imagen de la Oficina, tanto a nivel interno como externo.
- Traslado físico (cajas) de todos los registros-formatos de atención ingresados en los aplicativos dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre hacia ODSIS.
- Verificar en ODSIS de los registros-formatos ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre (electrónicamente y físicamente).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS


4.1 EDUCACIÓN

- Estudios en Informática y Técnicos no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.

4

4.2 EXPERIENCIA

- (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia básica en Administración

| | | |
|---|---|-----------------|
|  | MANUAL | MOF-OS-001 |
| | Manual de Organización y Funciones Oficina de Seguros Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión” | Edición N.º 002 |
| | | Página 32 de 32 |

| |
|---|
| <p>4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para interrelacionarse. - Habilidad para comunicarse efectivamente - Persona dinámica - Buena imagen y trato agradable - Demostrar confiabilidad y confiabilidad - Alto grado de discrecionalidad - Ética y valores: Solidaridad y honradez. |
|---|