

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Nº 042 -2014-DG-HEP/MINSA.



Resolución Directoral

Lima.

19 FEB. 2014

VISTO:

La HMO Nº 000323, conteniendo el Informe Nº 023-2014-OEPE -HEP, de fecha 14 de febrero de 2014, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital de Emergencias Pediátricas, Memorandum Nº 031-2014-OS-HEP, de fecha 14 de febrero de 2014 emitido por el Jefe de la Oficina de Seguros.

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial Nº 526-2011/MINSA, de fecha 11 de julio de 2011, se aprobaron las Normas para la elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, la cual es de observancia obligatoria de todas las Direcciones Generales, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos del Ministerio de Salud;

Que, a través de la Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, de fecha 28 de junio de 2006, se aprobó la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", Modificada con la Resolución Ministerial Nº 317-2009/MINSA, de fecha 14 de mayo de 2009;

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 428-2007/MINSA, de fecha 25 de mayo del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas y mediante Resolución Ministerial Nº 057-2014 /MINSA, de fecha 22 de enero de 2014, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal de la Institución;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 087-2010-HEP/MINSA, de fecha 15 de marzo de 2010, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas, el mismo que contiene la descripción de las funciones de acuerdo a los cuatro cargos establecidos en el Cuadro Para la Asignación de Personal de dicha Oficina;

Con el documento de vistos la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, emite opinión favorable para la aprobación del nuevo Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, por haber sido formulado de acuerdo a lo dispuesto por la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva Administrativa para la Formulación de Documentos Técnico Normativos de Gestión Institucional", por lo que recomienda su aprobación;

Con la opinión favorable de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración, visación de la Jefe



R. VEGA C



W

de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital de Emergencias Pediátricas y en armonía con las facultades conferidas por la Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA y Resolución Ministerial N°479-2012/MINSA;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el 'MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUROS', del Hospital Especializado de Emergencias Pediátricas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO: Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 087-2010-HEP/MINSA, de fecha 15 de marzo de 2010.

ARTÍCULO TERCERO: El Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia publicará la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Hospital de Emergencias Pediátricas.

R. VEGA C

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS
Carlos A. Bida Mancilla
Dr. CARLOS A. BIDA MANCILLA
C.M.F. 12266
DIRECTOR GENERAL



- CABIMRNVC
C.C
- Of. Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
 - Dpto. de Enfermería
 - Asesoría Jurídica
 - Responsable de Elaborar y Actualizar el Portal de Transparencia (Fuo. Pág. 4/et)
 - Archivo

MINISTERIO DE SALUD
Hospital de Emergencias Pediátricas
EL PRESENTE DOCUMENTO ES
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
29 FEB, 2014
Nancy Carmen Atalaya Huaman
NANCY CARMEN ATALAYA HUAMAN
FEDATARIA
Reg. N° *123*



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS
PEDIÁTRICAS

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE SEGUROS

La Victoria, 2014

APROBADO	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
FEBRERO 2014	RD N° 042-2014 -HEP/MINSA	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014-Hasta próxima versión





INDICE

		Página
CAPITULO I	Objetivo y alcance del MOF	03
CAPITULO II	Base Legal	03
CAPITULO III	Criterios del Diseño	04
CAPITULO IV	Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	06
CAPITULO V	Cuadro Orgánico de Cargos	08
CAPITULO VI	Descripción de Funciones de los Cargos	09

Ar



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión

CAPITULO I



OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por objeto describir las responsabilidades, atribuciones, funciones, requisitos específicos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal, para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

ALCANCE

El presente Manual es de aplicación obligatoria para todo el personal que labora en la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas.

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ☒ Ley N° 26842 – Ley General de Salud.
- ☒ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ☒ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- ☒ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto del Sector Público
- ☒ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ☒ Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público Decreto Supremo N° 013-2002-SA - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Legislativo N° 1161 - Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- ☒ Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ☒ Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, modificado por D.S. N° 007-2006-SA, DS N° 001-2007-SA y DS N° 011-2008-SA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, modificada mediante Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- ☒ Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal - CAP del Hospital de Emergencias Pediátricas.
- ☒ Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA-OGPE-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por RM N° 205-2009/MINSA y RM N° 317-2009/MINSA.
- ☒ Resolución Directoral N° 1666/2013-DG-DESP-DISA V LC, mediante la cual el Hospital de Emergencias Pediátricas adquiere la Categoría III-E

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión





CAPITULO III

CRITERIOS DEL DISEÑO:

Los criterios de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas son los siguientes:

- ✓ El MOF de la Oficina de Seguros se ha formulado en concordancia con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 428-2007/MINSA.
- ✓ Asimismo, contiene la descripción de las funciones de todos los cargos de la Oficina de Seguros, no crea cargos adicionales ni modifica los establecidos oficialmente el Cuadro para Asignación de Personal del HEP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 057-2014/MINSA.
- ✓ La organización estructural describe la conformación de las unidades orgánicas del segundo nivel organizacional establecidos en el ROF vigente, considerando el nivel de dirección del cual depende, e incluyéndose además el organigrama funcional donde se grafican los equipos de trabajo que no forman parte de la estructura orgánica y responden a la necesidad de segregar funciones.
- ✓ Las funciones específicas de los cargos, han sido ordenadas según equipo de trabajo.
- ✓ En la especificación de los requisitos mínimos exigibles de los cargos, se ha tomado en cuenta lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud, así como también se han especificado requisitos adicionales sobre estudios complementarios o de especialización y experiencia laboral, así como los referidos a capacidades, habilidades y aptitudes necesarias para que se cumplan las funciones asignadas al cargo.
- ✓ Los principios y criterios de las normas de administración y modernización aplicables en la formulación del MOF, son :

Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada en el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales a través de una adecuada distribución y asignación de funciones, que incluyan la evaluación periódica de resultados y grado de desempeño.

La eficiencia, optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando innovación y mejoramiento continuo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y Responsabilidad

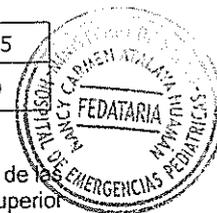
Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades y competencias deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor, y deben estar orientadas al servicio de las personas, considerando sus necesidades y demandas.

lu



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



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 tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles, para evitar el riesgo de incurrir en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

Organización y comunicación

La organización es dinámica y debe orientarse al servicio del usuario. El Manual de Organización y Funciones debe difundirse y actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Handwritten signature



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



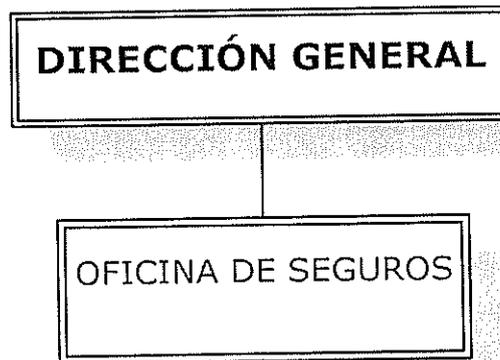
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural:

La Unidad de Seguros es la Unidad Orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de los objetivos y metas estratégicas y funcionales del Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende directamente de la Dirección General del Hospital.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



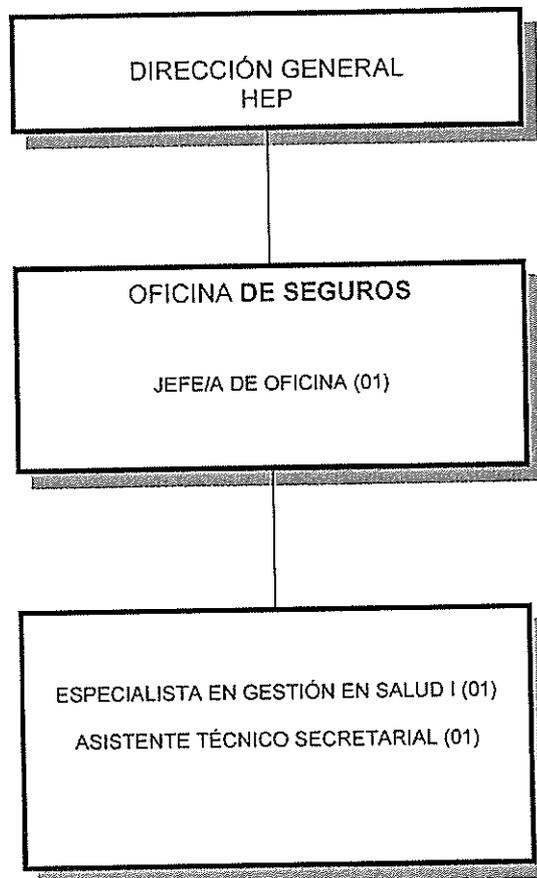
ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



4.2 Organigrama Funcional:

El Organigrama Funcional de la Oficina de Seguros del Hospital de Emergencias Pediátricas es:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



Handwritten signature/initials



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS DE LA OFICINA DE SEGUROS

X. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE SEGUROS							
X. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº DE ORDEN DEL CAP	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
84	JEFE/A DE OFICINA	01110003	SP - DS	1	1		
85	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01110005	SP - ES	1		1	
86	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	01110006	SP - AP	1	1		
	TOTAL ÓRGANO			3	2	1	0

aw



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

Handwritten signature



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



 PERÚ Ministerio de Salud HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros	Pág. 10 de 15 Versión: 3.0
---	--	-------------------------------

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110003	01	0084

1. FUNCION BÁSICA

Garantizar la adecuada atención al paciente pediátrico beneficiario de los seguros públicos y privados, asegurando su financiamiento, según corresponda, en forma oportuna, y evaluando el costo beneficio de su atención.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- **De dependencia:** Depende directamente del Director General del Hospital de Emergencias Pediátricas y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- **De autoridad:** Dirige, supervisa y ejerce autoridad directa sobre el personal que labora en la Oficina de Seguros.
- **De coordinación:** Coordina con el Director General y con los jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con la Jefatura, Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones, Gerencia de Financiamiento y la Unidad Desconcentrada de Hospitales Nacionales e Institutos del Seguro Integral de Salud.
- Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud, con la Dirección de Salud V Lima Ciudad, con las compañías de seguros, con la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, entre otras.
- Con las diferentes Gerencias de las Redes de EsSalud.
- Con los Seguros Privados, SOAT, AFOCAT y EPS del Sistema Privado de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- **De representación legal o técnica:** Representación por encargo del Director General del Hospital en asuntos de su competencia.
- **De autorización de actos administrativos o financieros:** Está facultado para asesorar y opinar técnicamente en asuntos de su competencia, así como también otorgar permisos y emitir opinión sobre los procesos administrativos del personal a su cargo.
- **De control:** De supervisión, monitoreo, evaluación y control de las actividades del personal a su cargo, y de los asuntos de su competencia.
- **De convocatoria:** Convoca con fines técnicos, de asesoría y orientación, a los Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital y al personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los seguros públicos y privados, para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes con los objetivos del hospital.
- 4.2 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General en los asuntos de su competencia, relacionados a los seguros públicos y privados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión





- 4.3 Evaluar y autorizar las prestaciones de salud que se den como seguro integral de salud y como seguros privados y enviar la documentación sustentatoria a los organismos financiadores para su reembolso.
- 4.4 Coordinar con Servicio Social la evaluación de la situación socioeconómica de los pacientes asegurados, según las normas de focalización vigentes, priorizando a los pacientes de extrema pobreza y pobreza, para asegurar el correcto uso de los servicios de aseguramiento.
- 4.5 Supervisar y vigilar la observancia de las normas establecidas para asegurar el cumplimiento de los requisitos de aseguramiento.
- 4.6 Conocer, difundir, actualizar, cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada a seguros públicos y privados.
- 4.7 Efectuar estudios y evaluar los indicadores de desempeño y de calidad de la Oficina, con un enfoque de análisis de procesos, en coordinación con la Dirección General y la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital.
- 4.8 Evaluar periódicamente los sistemas de seguros públicos y privados e informarlo a la Dirección General.
- 4.9 Desarrollar actividades de control previo, simultáneo y posterior en el ámbito de su competencia, según las funciones asignadas a la Oficina.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública.
- 4.11 Otras funciones y atribuciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano con habilitación profesional vigente.
- Especialidad en Pediatría o afines.
- Estudios de Postgrado en Gestión en Salud, Salud Pública o afines.

Experiencia:

- Experiencia comprobada no menor a cinco (05) años en labores relacionadas a la conducción de personal, gestión hospitalaria y administrativa de servicios de salud.
- Experiencia comprobada en Manejo de Seguros.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de recursos y de equipos multidisciplinares en labores de alta complejidad.
- Capacidad de liderazgo y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para solucionar conflictos.
- Actitud proactiva.

[Handwritten signature]



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



PERU

Ministerio de Salud

HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS

Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros

Pág. 12 de 15

Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110006	01	085

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de asistencia técnica de secretariado y coordinación de apoyo logístico en la Oficina de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a de Oficina de Seguros, a quien reporta el cumplimiento de sus funciones y coordina con el personal que labora en la Oficina de Seguros y en las diferentes unidades orgánica del hospital.

Relaciones Externas:

Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Organizar y controlar los diferentes procesos documentarios de la Oficina de Seguros.
- 4.2 Organizar y hacer seguimiento de la documentación de la Oficina de Seguros.
- 4.3 Preparar la documentación relacionada a la Oficina de Seguros y someterlos a su consideración para la firma respectiva.
- 4.4 Organizar y coordinar reuniones, entrevistas y otros eventos, preparando la agenda de actividades de la Oficina de Seguros.
- 4.5 Redactar y digitar los documentos concernientes a la Oficina de Seguros.
- 4.6 Atender las llamadas telefónicas y hacer las coordinaciones telefónicas requeridas por las diferentes áreas de la Oficina de Seguros.
- 4.7 Atender al público que acude a la Oficina de Seguros y orientarlos sobre los procesos administrativos a seguir.
- 4.8 Conocer y cumplir las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- 4.9 Mantener reserva de la documentación e información de la Oficina de Seguros.
- 4.10 Velar por la custodia de bienes y equipos asignados.
- 4.11 Otras que disponga su jefe inmediato.

6. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Instituto Superior Tecnológico de Secretaria ó Diploma de Egresada ó Certificados de Estudios de Secretariado no menor a 02 semestres académicos
- Capacitación Técnica en el área.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión

Experiencia:

- Experiencia mínima de dos (02) años desarrollando labores similares.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica.
- Actitud de servicio.
- Ética en el ejercicio de la función.



[Handwritten signature]



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión



 PERÚ	Ministerio de Salud	HOSPITAL DE EMERGENCIAS PEDIÁTRICAS	Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros	Pág. 14 de 15
				Versión: 3.0

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01110005	01	085

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir el proceso de mejoramiento continuo y de garantía de la calidad de la atención de los pacientes beneficiarios de seguros, así como realizar la auditoría preventiva de la documentación de los beneficiarios de los seguros públicos privados, evaluando la correcta utilización de los recursos de la institución y la correcta liquidación de las prestaciones brindadas a los asegurados.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende técnica y administrativamente del Jefe de la Oficina de Seguros y coordina con el personal que labora en la Oficina y en las diferentes unidades orgánicas del hospital.
- Con las Oficinas de Estadística y Economía del HEP.
- Coordina con la Oficina de Gestión de la Calidad lo relativo a la mejora de procesos de la Oficina.

Relaciones Externas:

- Con la Dirección General de Salud de las Personas del Ministerio de Salud.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad.
- Con la Gerencia de Riesgos y Evaluación de las Prestaciones, Gerencia de Financiamiento y la Unidad Desconcentrada de Hospitales e Institutos, del Seguro Integral de Salud.
- Con las compañías de seguros.
- Con la SUNASA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representar técnicamente por delegación, al Jefe/a de la Oficina de Seguros, en asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Apoyar en el planeamiento y programación de las actividades de la Oficina para asegurar el máximo de eficiencia, calidad, integración y articulación, acordes a los objetivos del hospital.
- 4.2 Visitar las salas de hospitalización para la identificación, verificación documentaria y control de estancias hospitalarias de los pacientes asegurados.
- 4.3 Realizar la auditoria de las prestaciones otorgadas por los seguros público y privados para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en seguros y monitorizar el reembolso respectivo.

u



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión

- 4.4 Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales y excepcionales.
- 4.5 Elaborar los informes estadísticos de las prestaciones efectuadas por los seguros públicos y privados en el hospital.
- 4.6 Participar en el mejoramiento continuo de la calidad del Hospital, mediante la contribución en encuestas de satisfacción del usuario de manera periódica o la implementación de la unidosis farmacológica de los beneficiarios.
- 4.7 Colaborar con la Jefatura en la Formulación, evaluación, actualización y difusión de los instrumentos normativos de la Oficina de Seguros.
- 4.8 Apoyar en la supervisión, control y evaluación de los servicios que brinda la Oficina, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, para detectar los avances y limitaciones.
- 4.9 Contribuir a mejorar la calidad de atención de los pacientes beneficiarios de seguros en el HEP.
- 4.10 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales y normas de la Oficina de Seguros que se relacionen con el funcionamiento de su cargo.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

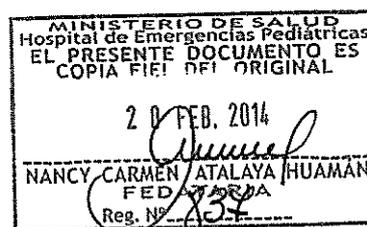
- Título profesional de Médico Cirujano, con habilitación profesional vigente.
- Diplomado en Auditoría Médica y Registro Nacional de Auditores Médicos.
- Deseable post grado en Gestión en Salud.

Experiencia:

- Experiencia en Auditoría Médica de Seguros Públicos y/o Privados, no menor de 2 años en Establecimientos de Salud del tercer nivel o Seguro Integral de Salud.
- Experiencia en la conducción de personal y gestión hospitalaria.
- Experiencia comprobada en la Administración Pública.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de gestión y análisis orientado al cumplimiento de objetivos institucionales, con énfasis en planeamiento y auditoría.
- Capacidad para el trabajo en equipo y bajo presión.
- Habilidad para la administración de conflictos.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Oficina de Seguros - HEP	Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico HEP	Dirección General HEP	FEBRERO 2014	FEBRERO 2014- Hasta próxima versión

