

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 29 de octubre de 2012

Visto el Informe N°085-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, y;

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°095-2008-SA-DG-HNSEB de fecha 17 de marzo de 2008, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, en la que se incluye a la Oficina de Seguros;

Que, mediante el INFORME N° 85-2012-OEPE-HNSEB de fecha 22 de octubre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, se encuentra viable, por cuanto está enmarcado dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de



la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Seguros del Hospital Sergio E. Bernales, que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución a la Oficina de Seguros del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

Artículo 3°.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión del citado Manual de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 095-2008-SA-DG-HNSEB de fecha 17 de marzo de 2008, en lo que corresponde a la Oficina de Seguros.

Artículo 5°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y el correspondiente Documento de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;



AAT/EAV/fpl:

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 22356





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE SEGUROS
HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES

Pág. 1 de 22

Versión. 03

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA
OFICINA DE SEGUROS

COMAS - LIMA

2012





INDICE

	Pág.
CAPITULO I	
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	04
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	05
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	
Estructura Orgánica	06
Organigrama Estructural	06
Organigrama Funcional	07
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS	09
Del Jefe de la Oficina	10
Del Especialista Administrativo II.....	13
Del Asistente Ejecutivo I	15
Del Técnico administrativo I	17
Del Auxiliar Administrativo	19
Del Técnico Administrativo I	21





CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros (SIS y SOAT) es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- ❖ 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 y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.
- ❖ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- ❖ Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- ❖ Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

• ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Seguros (SIS y SOAT) del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE SEGUROS HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES	Pág. 4 de 22
		Versión. 03

CAPITULO II

BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27657–Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ 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 Legislativo N° 559-Ley del Trabajo Médico
- ❖ Reglamento Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- ❖ Decreto Supremo N°013-2002-SA–Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto legislativo N°559, Ley del trabajo medico y su reglamento, aprobado por el decreto supremo N°024—2001-SA.
- ❖ Decreto Supremo N°005-90-PCM–Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- ❖ Resolución Suprema N°016-2003-SA–Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales.
- ❖ Resolución Ministerial N° 795-2003/SA/DM–Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA. Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- ❖ Resolución Ministerial N°464-2012/MINSA, Aprueba el Cuadro para Asignación del Personal CAP del Hospital Sergio E. Bernales.



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

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

3.5 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 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 los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola



 PERU MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE SEGUROS HOSPITAL NAC. SERGIO E. BERNALES	Pág. 6 de 22
		Versión. 03

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.

3.6 Sistematización

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

3.7 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 jefatura les, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8 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.

3.9 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.

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





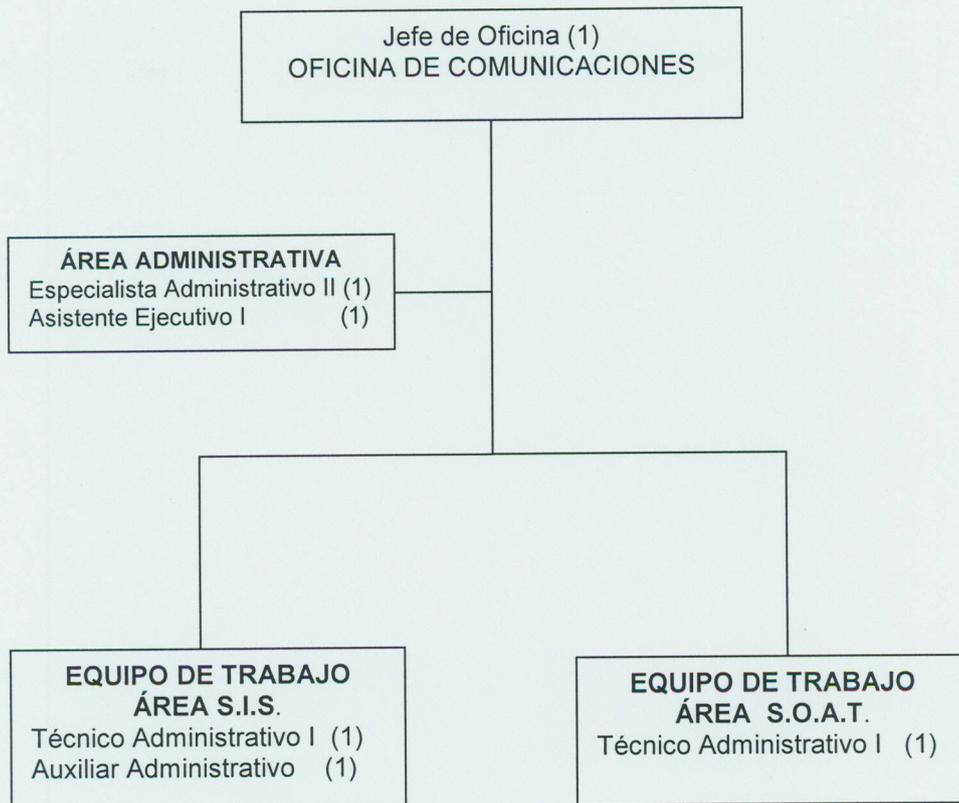
CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Estructura Orgánica:

La estructura orgánica de la Oficina de Seguros, está definido en el ROF como se indica.

4.2. Organigrama Estructural de la Oficina de Seguros:



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
224	Jefe de Oficina	01111002	EC	1		1	1
225	Especialista Administrativo II	01111005	SP-ES	1	1		
226	Asistente Ejecutivo I	01111006	SP-AP	1	1		
227/228	Técnico/a Administrativo I	01111006	SP-AP	2	2		
229	Auxiliar Administrativo	01111006	SP-AP	1	1		
				6	5	1	1





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE SEGUROS
HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES

Pág. 9 de22

Versión. 03

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO DE LA OFICINA DE SEGUROS



UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE OFICINA	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111002		1	224

1. FUNCION BASICA:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones encaminadas a garantizar una adecuada aplicación de los sistemas de seguros públicos y privados en bien de la comunidad y de la institución.

2. RELACIONES DEL CARGO.

Relaciones internas:

- Con el Director General: depende directamente y reporta el cumplimiento de su Función.
- Con el Director Adjunto: coordinaciones y reporta el cumplimiento de su Función.
- Con el Director Ejecutivo de Administración: coordinaciones y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Tiene mando directo sobre los cargos asignados a la oficina de seguros.

- Especialista Administrativo II 01
- Asistente Ejecutivo I 01
- Técnico Administrativo I 02
- Auxiliar Administrativo 01

Coordina con:

- El Jefe de la Oficina de Economía.
- El Jefe de la Oficina de Logística.
- El Jefe de la Oficina de Estadística e Informática.
- El Jefe del Departamento de Farmacia.
- Jefes de Departamento

Relaciones externas:

- Representante de la Oficina Desconcentrada del Seguro Integral de Salud de Hospitales Nacionales e Institutos Especializados (ODSIS- HNSEB).
- Gerencia Central del Seguro Integral de Salud: Normas, Directivas Resoluciones Jefaturales
- Gerencia de Operaciones del Seguro Integral de Salud: Prestaciones.
- Oficina del Fondo de Compensación – Ministerio de Transportes y Comunicaciones: Prestaciones.
- Compañías de Seguros privadas: Prestaciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 De representación legal y técnica de la institución en eventos relacionados con los seguros públicos o privados.
- 3.2 De convocatoria a reuniones de coordinación con los Órganos de Apoyo de la institución.
- 3.3 De supervisión en las diferentes áreas asistenciales en relación a la atención de los pacientes Beneficiarios de los seguros públicos y privados.





4. FUNCIONES PRINCIPALES.

- 4.1. Convocar y dirigirlas reuniones de coordinación con el equipo de auditoría médica y con el personal de la oficina.
- 4.2. Convocar y dirigir las reuniones de coordinación con el equipo de auditoría médica y con el personal de la oficina.
- 4.3. Planificar, coordinar acciones y diseñar mecanismos para mejorar los procesos de auditoría médica.
- 4.4. Supervisar y evaluar los resultados del proceso de auditoría médica relacionando las prestaciones observadas en relación a las prestaciones informadas
- 4.5. Supervisar y evaluar los resultados del proceso de auditoría médica relacionando las prestaciones observadas en relación a las prestaciones informadas.
- 4.6. Asignar funciones y responsabilidades en el equipo de auditoría médica.
- 4.7. Establecer los mecanismos de control del equipo de auditoría.
- 4.8. Participar en la formulación de normas y procedimientos que mejoren la interrelación con la oficina de economía.
- 4.9. Planificar y proponer mecanismos que garanticen una adecuada atención del paciente
- 4.10. Coordinar la autorización de la prestación con la entidad de seguros públicos con respecto a los Casos Excepcionales.
- 4.11. Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnico-normativos para la correcta aplicación de los sistemas de seguros públicos y privados.
- 4.12. Dirigir la ejecución de los programas de las prestaciones de los seguros públicos y privados
- 4.13. Coordinar y controlar la aplicación de Normas Técnico Administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema de seguros públicos y privados.
- 4.14. Revisar y aprobar estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área de seguros.
- 4.15. Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de seguros públicos y privados.
- 4.16. Planificar y desarrollar políticas de mejoramiento de la atención del paciente asegurado.
- 4.17. Desarrollar políticas de mejoramiento con respecto al sistema de referencia y contrarreferencia
- 4.18. Planificar y dirigir el estudio de costos con respecto a las prestaciones de los seguros públicos y privados.
- 4.19. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.





5. REQUISITOS MINIMOS

BÁSICOS

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para toma de decisiones
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

COMPLEMENTARIOS (opcionales)

Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organización	JAAT	2011	/ /



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	EPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	N° DE CARGOS	N° de CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01111005	1	225

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades relacionadas a sistemas administrativos relacionados con los seguros públicos y privados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**

- Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
- Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación del superior jerárquico con:

- Médicos auditores de los seguros públicos y privados.
- Gerencia de operaciones del Seguro Integral.
- Compañías de seguros privadas.
- Oficina del Fondo de Compensación.
- Establecimientos de Salud periféricos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

- 3.1 De representación técnica de la oficina en eventos relacionados con los seguros públicos o Privados.
- 3.2 De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal de la oficina.
- 3.3 De supervisión en las diferentes áreas asistenciales

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Coordinar con la oficina de economía la preparación de la Hoja de Liquidación de servicios y procedimientos médicos para la auditoria respectiva.
- 4.2 Coordinar con la oficina de economía la preparación de la Hoja de Liquidación de exámenes de Apoyo al diagnóstico para la auditoria respectiva.
- 4.3 Solicitar información estadística mensual de las prestaciones facturadas, prestaciones observadas y Prestaciones por cobrar.
- 4.4 Coordinar entre el área clínica, la oficina de seguros y la oficina de economía cuando el paciente está de alta para iniciar el proceso de liquidación en forma oportuna.





- 4.5 Exigir el interés legal de conformidad con el artículo 1324 del Código Civil por la mora automática incurrida por la compañía de seguros privada luego de vencido el plazo de 10 días útiles de presentada la factura.
- 4.6 Proponer reuniones de coordinación con los representantes de las compañías de seguros privadas por discrepancias con respecto a la facturación.
- 4.7 Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de seguros públicos y privados y evaluar su ejecución.
- 4.8 Asesorar en aspectos de seguros.
- 4.9 Registrar operaciones contables y preparar balances de producción.
- 4.10 Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.
- 4.11 Coordinar la programación de actividades con el personal de la oficina para difundir las normas técnicas de los diferentes procedimientos.
- 4.12 Proponer normas y procedimientos técnicos con respecto a las mejoras en la atención de los pacientes asegurados.
- 4.13 Coordinar la programación de actividades de capacitación efectuando charlas y exposiciones para los personales asistenciales y administrativos relacionados al sistema de seguros públicos y privados.
- 4.14 Gestionar y coordinar las referencias y contrarreferencias con los establecimientos de salud periféricos y/o con los hospitales de mayor capacidad resolutive.
- 4.15 Implementar en el sistema y difundir los tarifarios autorizados por el MINSA tanto para los seguros públicos como privados.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS BÁSICOS

- Título profesional universitario de Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.
- Especialización relacionada a las funciones no menor de seis años.
- Experiencia y capacitación en el manejo de seguros públicos y privados.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios de Especialización.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organización	JAAT	2011	/ /



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO I	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		1	226

1. OBJETIVO DEL CARGO:

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Oficina de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

• **De Dependencia**

- Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.

• **De Coordinación:**

- Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
- Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

- Por delegación del superior jerárquico con:
- Oficina de seguros públicos o privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES.

- 4.1 Prestar apoyo secretarial y administrativo
- 4.2 Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación que ingresa a la oficina.
- 4.3 Coordinar reuniones de trabajo y preparar la agenda respectiva.
- 4.4 Remitir a la oficina de economía en forma oportuna el expediente completo con toda la documentación necesaria para la facturación correspondiente.
- 4.5 Recibir documento de las prestaciones observadas y derivarlas al equipo de auditoría médica.
- 4.6 Tomar dictado, preparar e imprimir documentos confidenciales.
- 4.7 Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.
- 4.8 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 4.9 Solicitar la reposición de materiales de oficina mediante conducto regular ante la instancia pertinente.





- 4.10 Realizar traducciones de inglés si fuera necesario.
- 4.11 Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.13 Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
- 4.14 Manejar adecuadamente los sistemas operativos de cómputo.
- 4.15 Apoyo en la elaboración de documentos técnicos.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

BASICOS:

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organización	JAAT	2011	/ /



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I Seguro Integral de Salud	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		1	227

1. FUNCION BASICA

Verificar, preparar y completar la documentación que servirá de sustento para la prestación ante las entidades de seguros públicos y privados y supervisar el uso correcto de los diferentes tipos de formatos.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**

- Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

- Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
- Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación: con la Oficinas Técnicas de seguros públicos y privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES.

- 4.1 Verificar que el expediente de solicitud de reembolso esté completo, según las normas.
- 4.2 Verificar que los expedientes del seguro público estén completos para su digitación en el aplicativo informático.
- 4.3 Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- 4.4 Verificar que los elementos del sistema a auditar existan.
- 4.5 Mantener actualizado el tarifario en el sistema informático para evitar la observación a las prestaciones brindadas.
- 4.6 Preparar el expediente para solicitar el reembolso a los seguros públicos, por los gastos que se hayan incurrido.
- 4.7 Facilitar oportunamente a la entidad de los seguros públicos o al médico auditor de la misma el acceso a toda la documentación clínica y administrativa necesaria y suficiente para la aprobación del reembolso de la prestación brindada.





- 4.8 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.9 Efectuar el fotocopiado de la documentación que sea necesaria para la preparación de expedientes de trámite documentario.
- 4.10 Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 4.11 Preparar y completar el expediente de respuesta a las prestaciones observadas según las indicaciones de la auditoría médica.
- 4.12 Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas
- 4.13 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.14 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.15 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de seguros públicos y privados.
- 4.16 Revisar y verificar el adecuado registro de los datos en todos los formatos que forman parte de la documentación de los sistemas de seguros públicos y privados.
- 4.17 Coordinar con los médicos tratantes sobre el buen registro de los datos en los formatos de referencia y contrarreferencia.
- 4.18 Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos
- 4.19 Operar los equipos informáticos de la oficina.
- 4.20 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- 4.21 Mantener actualizado el tarifario de los sistemas de seguros públicos y privados en el sistema informático del hospital.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS.

BASICOS:

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Experiencia en el manejo de seguros públicos y privados.
- Capacitación en seguros públicos y privados.

ALTERNATIVA:

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organización	JAAT	2011	/ /



UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO Seguro Integral de Salud	N° DE CARGOS	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		1	229

1. FUNCION BASICA:

Apoyar en actividades administrativas de los seguros públicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- De Dependencia

- Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.

- De Coordinación:

- Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
- Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación superior

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES PRINCIPALES.

- 4.1 Revisar, controlar y corregir los diferentes documentos procesados de la computación.
- 4.2 Clasificar los documentos y revisar que la información esté completa y de acuerdo con los requisitos que establecen los manuales de aplicación y su archivo correspondiente.
- 4.3 Revisar listados de consistencia de datos y efectuar las rectificaciones de caso.
- 4.4 Apoyar en la distribución de la documentación.
- 4.5 Presenciar a apertura de los documentos realizando el procedimiento respectivo.
- 4.6 Coordinar las labores de transcripción y procesamiento.
- 4.7 Información sobre la calidad de la producción.
- 4.8 Efectuar la reproducción de copias fotostáticas que se le encarguen.
- 4.9 Digitación de la información en los programas informáticos de los seguros públicos.





PERU

MINISTERIO
DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
OFICINA DE SEGUROS
HOSPITAL NAC.SERGIO E. BERNALES

Pág. 20 de22

Versión. 03

4.10 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

BÁSICOS

- Estudios secundarios concluidos.
- Capacitación técnica en el área.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organizacion	JAAT	2011	/ /



UNIDAD ORGÁNICA:	OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I Seguros Privados	N° DE CARGOS	N°DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006		1	228

1. FUNCION BASICA:

Verificar, preparar y completar la documentación que servirá de sustento para la prestación ante las entidades de los seguros privados y supervisar el uso correcto de los diferentes tipos de formatos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 RELACIONES INTERNAS

- **De Dependencia**
 - Con el Jefe de la Oficina, de quien depende y a quien informa y reporta el avance o cumplimiento de sus funciones.
- **De Coordinación:**
 - Con el personal asignado a la Oficina de Seguros
 - Con personal administrativo y asistencial para el mejor cumplimiento de sus funciones.

2.2 RELACIONES EXTERNAS

Por delegación: con la Oficinas Técnicas de seguros públicos y privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1. Verificar que el expediente de solicitud de reembolso esté completo, según las normas.
- 4.2. Verificar que los expedientes de los seguros privados estén completos.
- 4.3. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento,
- 4.4. clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- 4.5. Verificar que los elementos del sistema a auditar existan.
- 4.6. Mantener actualizado el tarifario en el sistema informático para evitar la observación a las prestaciones brindadas.
- 4.7. Preparar el expediente para solicitar el reembolso correspondiente a la compañía de seguros privada respectiva, por los gastos que se hayan incurrido y poner en conocimiento de la compañía de seguros para su cancelación dentro de un plazo máximo de 10 días útiles de presentada la factura.
- 4.8. Facilitar oportunamente a la compañía de seguros privada o al médico auditor de la misma el acceso a toda la documentación clínica y administrativa necesaria y suficiente para la aprobación del reembolso de la prestación brindada.
- 4.9. Analizar expedientes y formular o emitir informes.





- 4.10. Efectuar el fotocopiado de la documentación que sea necesaria para la preparación de expedientes de trámite documentario.
- 4.11. Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- 4.12. Comunicar a la compañía de seguros privada el ingreso del paciente para que se remita la carta de garantía respectiva.
- 4.13. Gestionar ante la compañía de seguros privada cartas de garantía adicionales si el caso lo ameritara de acuerdo a los gastos alcanzados por la prestación.
- 4.14. Preparar y completar el expediente de respuesta a las prestaciones observadas según las indicaciones de la auditoría médica.
- 4.15. Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 4.16. Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.17. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.18. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos del sistema de seguros públicos y privados.
- 4.19. Revisar y verificar el adecuado registro de los datos en todos los formatos que forman parte de la documentación de los sistemas de seguros públicos y privados.
- 4.20. Coordinar con los médicos tratantes sobre el buen registro de los datos en los formatos de referencia y contrarreferencia.
- 4.21. Mantener actualizado el tarifario de los sistemas de seguros públicos y privados en el sistema informático del hospital.
- 4.22. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

BASICOS.

- Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad de trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez
- Experiencia en el manejo de seguros públicos y privados.

ALTERNATIVA:

- Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Oficina de Seguros	Equipo Organizacion	JAAT	2011	/ /

