



MINISTERIO DE SALUD
Dirección de Salud II Lima Sur
Hospital "MARIA AUXILIADORA"

R.D. N° 559 -2012-HMA-DG

Resolución Directoral

San Juan de Miraflores, 29 NOV. 2012

VISTO:

El MEMORANDO N° 549-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros.

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos en cuyas estructuras orgánicas se encuentran la Oficina de Seguros;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para la aprobación mediante documento de visto se adecua a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 328-2012-HMA, de fecha 27 de Noviembre del 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutorio con dicho fin,

De conformidad con las facultades conferidas por Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital María Auxiliadora, con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Oficina de Seguros, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°: ENCARGAR a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución; debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°: ENCARGAR al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el portal institucional.

Artículo 4°: DEJAR sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- () Oficina de Asesoría Jurídica.
- () Oficina de Seguros
- () Oficina de Comunicación
- () Archivo.

JFNV/RCL/WSS.

REGISTRESE y COMUNIQUESE



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Dr. José F. Navasca Valladares
DIRECTOR GENERAL



R. CARRANZA L.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA DE SEGUROS



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos del Manual y Alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	13
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	14
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	30
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	32
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organizaciones y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer para la Oficina de Seguros que tienen como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos los integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.1.4- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2- ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica de la Oficina de Seguros en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado de la Oficina de Seguros en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27812 Ley que determina las fuentes de financiamiento del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA: Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de organización y funciones-ROF de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA Reglamento de la Ley de Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2009-SA Texto Unico de Procedimientos Administrativos-TUPA del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 016-2009-SA Aprueban Plan Esencial de Aseguramiento en Salud-PEAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





CAPITULO III CRITERIO DE DISEÑO

La modernización de la gestión de la Institución, según los objetivos del estado nos demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que 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 está referida a 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 públicos.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un superior.

3.4 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



delegar funciones al equipo de trabajo y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.5 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo de ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor. La delegación de funciones debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de los objetivos 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 todas las metas que se espera lograr.

3.6 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 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.

3.7 Sistematización

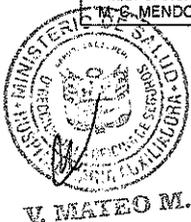
Las funciones y tareas forman parte de sistemas, macro procesos, micro procesos y actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales interrelacionadas, orientados a lograr el beneficio de los usuarios externos e internos.

3.8 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, con la finalidad de simplificar la estructura de la institución, acortando y agilizando los procesos, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo los trámites administrativo complejos y la formalidad burocrática.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



3.9 Mejoramiento Continuo

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

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

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

El manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y adaptabilidad al perfil del cargo o puesto de trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO

**CAPITULO IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA
ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

4.1 Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales asignados en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Ejecutar la auditoria preventiva a la documentación del reembolsos por atención a pacientes asegurados.
- Coordinar con la Oficina de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente y para la obtención de información de cuentas por cobrar relativas a los reembolsos de los organismos y las compañías de seguros.
- Actuar como interlocutor oficial frente a las compañías de seguros respecto a la recepción de las cartas de garantía, así como solucionar las discrepancias con estos, respecto al proceso de atención del paciente, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes.
- Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen.
- Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados, a cargo de los órganos competentes
- Evaluar los tarifarios de servicios en coordinación con la unidad orgánica de planeamiento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



La Oficina de Seguros forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora como Órgano de Apoyo, depende directamente de Dirección General, y está compuesto por la siguiente Estructura Funcional:

1. Unidad Funcional de Seguro Integral de Salud.
2. Unidad Funcional de Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Tránsito.
3. Unidad Funcional de Referencia y Contrarreferencia.

1. Unidad Funcional de Seguro Integral de Salud

Es la Unidad Funcional encargada de realizar la verificación de beneficiarios del Seguro Integral de Salud, brindando los formatos y cobertura de atención de los servicios de Salud, con la documentación sustentatoria de la prestación de salud para los reembolsos respectivos por el Organismo Central del SIS. Asimismo analiza la información de la producción de las atenciones realizadas por los Servicios de Salud, actualización de los procesos de los medicamentos e insumos médicos en el sistema informático SIASIS, ejecutando la auditoria preventiva de la documentación sustentatoria del consumo y posterior reembolso de los pacientes asegurados y actualización de los tarifarios de servicios en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2. Unidad Funcional de Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito

Es la unidad funcional encargado de realizar la condición de beneficiario del paciente asegurado por el SOAT, generando el derecho de atención y cobertura de los Servicios de salud, con la documentación sustentatoria de la prestación de salud para los reembolsos respectivos,

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		//





efectuando la auditoria preventiva a la documentación del reembolso por la atención de salud del paciente asegurado.

Asimismo analiza la información de la producción de las atenciones realizadas por los Servicios de Salud visualizados en el Sistema Informático SOAT, coordinación con las compañías de seguros sobre las cartas de garantía del asegurado y el procedo de atención del paciente; Coordinación de la Oficina de Economía sobre la emisión del comprobante de pago correspondiente para la información de las cuentas por cobrar a los reembolsos de los organismos y las Compañías de Seguros.

3. Unidad Funcional de Referencia y Contrarreferencia

Es la Unidad Funcional encargada de la evaluación, coordinación en la atención de los Servicios de Salud en la referencia y contrarreferencia del Hospital. Asimismo realiza la evaluación de información de las referencias recibidas en la Entidad y las contrarreferencias enviadas a los Establecimientos de Salud.

4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		//





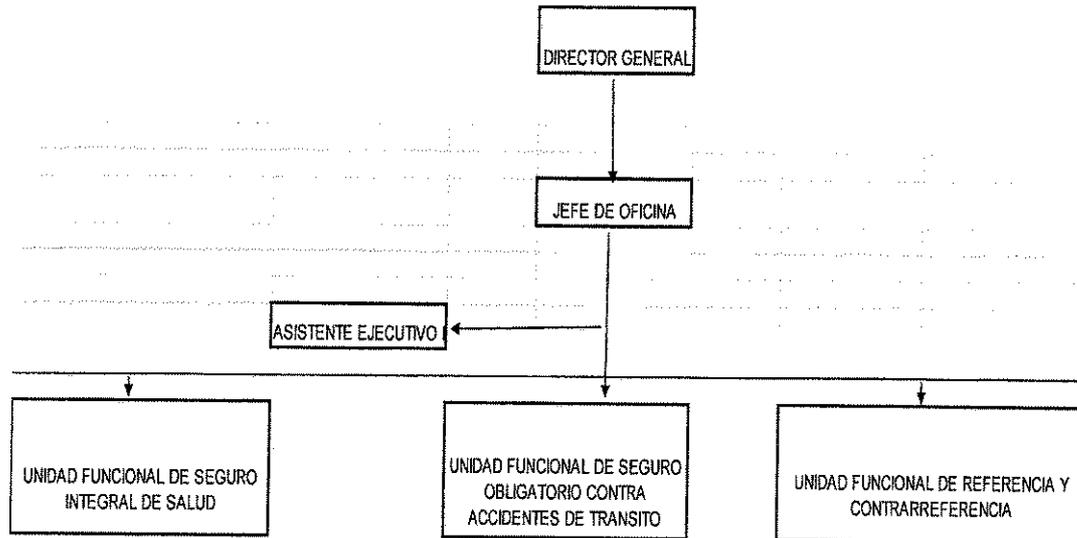
PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

4.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA OFICINA DE SEGUROS



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		//



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 13 de 33

Versión: 1.0

CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

XI DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : OFICINA DE SEGUROS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
322	JEFE DE OFICINA	01111002	EC	1	1		1
323	ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD I	01111005	SP-ES	1	1		
324	MEDICO	01111005	SP-ES	1		1	
325	TECNICO ADMINSITRATIVO I	01111006	SP-AP	1	1		
326	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01111006	SP-AP	1		1	
327	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01111006	SP-AP	1		1	
328	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01111006	SP-AP	1		1	
329	ASISTENTE EJECUTIVO I	01111006	SP-AP	1	1		
330	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01111006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				9	5	4	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R. D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Oficina de Seguros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


V. MATEO M.


L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 322
--	------------------------	--------------------------

CÓDIGO DEL CARGO : **01111002**
 CLASIFICACIÓN : **EC**

- 1. FUNCIÓN BÁSICA**
 Dirigir y supervisar las funciones del personal profesional y técnico, así como la ejecución de actividades según especialidades de la Oficina de Seguros y coordina con las demás Unidades Orgánicas en la prestación de los Servicios de Salud y Administrativos.
- 2. RELACIONES DEL CARGO**
Relaciones internas
- Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
 - Con los jefes de Departamentos y Oficinas: establece coordinaciones de los diferentes procesos y acciones que se elabora en la Oficina.
 - Lidera las acciones del personal en general que labora en la Oficina.
- Relaciones externas:**
- Con el Ministerio de Salud, Dirección de Salud II Lima Sur, Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud, SUNASA, INDECOPI y Compañías de Seguros Privados.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**
- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.
 - Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como promover estímulos y sanciones disciplinarias.
 - Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo.
 - Supervisión, monitoreo y evaluación.
- 4. FUNCIONES ESPECIFICAS**
- 4.1** Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Seguros.
- 4.2** Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Normas y Procedimientos del Sistema Integral de Salud vigentes en el Hospital.
- 4.3** Elaborar documentos formales de la Oficina: manual de Organización y Funciones, Plan Operativo Anual, Manual de Normas y Procedimientos, Cuadro de Necesidades de la Oficina de Seguros.
- 4.4** Elaborar informes de gestión, Cortes Administrativos del SIS.
- 4.5** Participar en la formulación de actividades que el nivel superior indique, reportando periódicamente la producción de acuerdo a las metas señaladas y asegurando su cumplimiento.
- 4.6** Elaborar los roles de trabajo, teniendo en cuentas las necesidades de la Oficina y la disponibilidad de los recursos Humanos.
- 4.7** Realizar la evaluación del personal de su cargo, elevando los informes pertinentes a la Dirección General.
- 4.8** Supervisar la asistencia y comportamiento del personal a su cargo, aplicando estímulos y sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- 4.9** Absolver consultas técnicas solicitadas a la Oficina de Seguro.
- 4.10** Dirigir las reuniones del Personal de la Oficina.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



- 4.11 supervisar la digitación oportuna de las atenciones de beneficiarios del SIS el nivel central.
- 4.12 Coordinar las actividades de la Oficina con otros Servicios del Hospital y cuando sea necesario.
- 4.13 Supervisar el levantamiento de los rechazos de las prestaciones del SIS y SOAT.
- 4.14 Velar porque la planta física, instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios se mantengan y conserven en buen estado.
- 4.15 Las demás funciones que la asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Colegiatura vigente.
- Complementarios (opcionales): estudios de maestría que incluye estudios relacionados con la actividad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

- Experiencia de 03 años mínimo, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.
- Amplia experiencia en Seguros Privados y Públicos.

Capacidad mínima y deseables

- Capacidad de análisis, expresión síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 17 de 33

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE SALUD I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
323

CÓDIGO DEL CARGO : 01111005

CLASIFICACIÓN : SP-ES

1. FUNCIÓN BÁSICA

Es el responsable de implementar las políticas, estrategias y normativas del Seguro Integral de Salud en el ámbito del Hospital María Auxiliadora a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los Servicios de Salud en la Entidad.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de la función.
- Con los Jefes de Departamento y Oficinas de Coordinación.
- Con el Personal de la Oficina de Seguros.

Relaciones externas

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Reemplazar al Jefe de Oficina de Seguros cuando se le autorice expresamente.
- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.
- Supervisión, monitoreo y evaluación.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- 4.1 Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad del Seguro Integral de Salud.
- 4.2 Programar e implementar las políticas, estrategias y normatividad en Seguros Público y Privado.
- 4.3 Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitarias según corresponda a su especialidad en Seguro Integral de Salud.
- 4.4 Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad del Seguro Público y Privado.
- 4.5 Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Seguro Integral de Salud y SOAT.
- 4.6 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías enlace nacional del Seguro Integral de Salud y SOAT en el Hospital.
- 4.7 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al Seguro Público y Privado en el Hospital.
- 4.8 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.
- 4.9 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.10 Cumplir con las Normas, procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.
- 4.11 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



M. MATEO M.



L. RONQUILLO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: título profesional universitario en ciencias de la Salud o afines.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor de seis meses.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

- Experiencia de un año mínimo en funciones similares en el Sector Público de preferencia en Salud.

Capacidad mínima y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad mínima y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 19 de 33

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROSCARGO CLASIFICADO:
MEDICO

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
324CÓDIGO DEL CARGO : **01111005**
CLASIFICACIÓN : **SP-ES****1. FUNCIÓN BÁSICA**

Garantizar el reembolso de las prestaciones de pacientes beneficiarios del Seguro Integral de Salud y SOAT del Hospital a través de auditorías médicas de las atenciones médicas y quirúrgicas.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de Oficinas y Departamentos: relación de coordinación por delegación.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: relaciones de coordinación.

Relaciones externas

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al Jefe de Oficina de Seguros por delegación.
- Representación técnico administrativo y asistencial de la Oficina de Seguros.
- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisión de la cobertura de las atenciones medicas a pacientes del Seguro Integral de Salud y SOAT de acuerdo con las guías de atención establecidas.
- 4.2 Evaluación y auditoria médica de los exámenes y diagnósticos prescritos por tratamiento medico a pacientes beneficiarios del SIS Y SOAT.
- 4.3 Evaluación y auditoria en la atención de salud a pacientes del SIS Y SOAT a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia.
- 4.4 Coordinación con los Servicios de Salud en el tratamiento y atención integral de la Salud del paciente asegurado por SIS Y SOAT.
- 4.5 Suministrar información al paciente asegurado por el SIS Y SOAT sobre los procedimientos realizados.
- 4.6 Participar en la elaboración de procedimientos y guías de atención a los pacientes asegurados por el SIS y SOAT.
- 4.7 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación con respecto al Aseguramiento Universal de Salud debidamente autorizados por el Jefe de Oficina de Seguros.
- 4.8 Supervisar el funcionamiento de los equipos que conforman la Oficina informando en forma periódica al Jefe de Oficina de Seguros.
- 4.9 Coordinar con los jefes de Departamento y Oficinas lo relacionado al avance de las actividades con respecto al Aseguramiento Universal de Salud.
- 4.10 Realizar los levantamientos de las prestaciones observadas o rechazadas por las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Mínimos exigibles:
- título profesional universitario de Medico-Cirujano, con colegiatura vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Experiencia

- Alguna experiencia en la labor de su especialidad mínimo 01 año en Entidades Públicas de preferencia en el sector Salud.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad para trabajar en equipo.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio de calidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 21 de 33

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:

325

CÓDIGO DEL CARGO : 01111006

CLASIFICACIÓN : SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de la Oficina de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina reporta el cumplimiento de su función.
- Con el Médico Auditor: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los integrantes de la Oficina de Seguros: de coordinación.

Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUTOS DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- 4.1 Apoyar en la coordinación, elaboración y actualización del Sistema Integrado de Gestión Hospitalaria.
- 4.2 Desarrollar actividades y tareas de los procesos del Seguro Integral de Salud.
- 4.3 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Seguro Integral de Salud – SOAT.
- 4.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de Seguro Integral de Salud y SOAT.
- 4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Seguros.
- 4.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles:
- título técnico de Instituto Superior o estudios universitario en Administración o similar.
- Deseable: estudio de computación en nivel básico.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 1 año.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de expresión.
- Conocimientos básicos de informática.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /





PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

Página 23 de 33

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN ENFERMERIA I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:

326

CÓDIGO DEL CARGO : 01111006

CLASIFICACIÓN : SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de registro en el Sistema del SIS de las atenciones de salud de acuerdo a los procedimientos realizados por el Servicio Asistenciales de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros
- Con el Médico auditor: depende directamente el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: de Coordinación.

Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y asistencial de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- 4.1 Realizar el registro y actualización del Sistema del SIS en el Hospital.
- 4.2 Desarrollar actividades, tareas administrativas y asistenciales de los procesos de Seguro Integral de Salud.
- 4.3 Recopilar información básica para que la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Seguro Integral de Salud y SOAT.
- 4.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales del SIS y SOAT.
- 4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Seguros.
- 4.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.7 Las demás funciones que el asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título de Técnico en Enfermería en Instituto Superior.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

Estudios en relación al Aseguramiento Universal de Salud, SIS y SOAT.

Experiencia

- Experiencia en el área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORAORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN ENFERMERIA I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:

327

CÓDIGO DEL CARGO : 01111006

CLASIFICACIÓN : SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de registro en el Sistema del SIS de las atenciones de salud de acuerdo a los procedimientos realizados por el Servicio Asistenciales de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros
- Con el médico auditor: depende directamente el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: de Coordinación.

Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y asistencial de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- 4.1 Realizar el registro y actualización del Sistema del SIS en el Hospital.
- 4.2 Desarrollar actividades, tareas administrativas y asistenciales de los procesos de Seguro Integral de Salud.
- 4.3 Recopilar información básica para que la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Seguro Integral de Salud y SOAT.
- 4.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales del SIS y SOAT.
- 4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Seguros.
- 4.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.7 Las demás funciones que el asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título de Técnico en Enfermería en Instituto Superior.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

Estudios en relación al Aseguramiento Universal de Salud, SIS y SOAT.

Experiencia

- Experiencia en el área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:

TECNICO EN ENFERMERIA I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:

328

CÓDIGO DEL CARGO : 01111006

CLASIFICACIÓN : SP-AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de registro en el Sistema del SIS de las atenciones de salud de acuerdo a los procedimientos realizados por el Servicio Asistenciales de Salud.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros
- Con el Médico auditor: depende directamente el cumplimiento de su función.
- Con el personal de la Oficina de Seguros: de Coordinación.

Relaciones externas:

- Ninguna

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo y asistencial de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Realizar el registro y actualización del Sistema del SIS en el Hospital.
- 4.2 Desarrollar actividades, tareas administrativas y asistenciales de los procesos de Seguro Integral de Salud.
- 4.3 Recopilar información básica para que la ejecución de las actividades técnico-administrativas del Seguro Integral de Salud y SOAT.
- 4.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades administrativas y asistenciales del SIS y SOAT.
- 4.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Seguros.
- 4.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- 4.7 Las demás funciones que el asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Título de Técnico en Enfermería en Instituto Superior.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

Alternativa

Estudios en relación al Aseguramiento Universal de Salud, SIS y SOAT.

Experiencia

- Experiencia en el área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 26 de 33

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROSCARGO CLASIFICADO:
ASISTENTE EJECUTIVO I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
329CÓDIGO DEL CARGO : 01111006
CLASIFICACIÓN : SP-AP**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Ejecución de actividades variadas de secretariado de la Oficina de Seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO**Relaciones internas**

- Con el Jefe de la Oficina de Seguros: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

- Con el personal de la Oficina de Seguros: de coordinación.

Relaciones externas

- Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES EPECIFICAS

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura.
- Mantener actualizado el archivo de programas del SIS y SOAT.
- Apoyar al personal de la Oficina, con documentos de difusión.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Elaborar en la elaboración de ponencias y Material Didáctico en Power Point el Jefe de la Oficina de Seguros.
- Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.
- Digitar los Informes del Seguro Integral de Salud y SOAT según lo solicita el Jefe de la Oficina de Seguros.
- Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS**Educación**

- Mínimos exigibles: Titulo de Secretaria.
- Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CÓRDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Versión: 1.0

Alternativa

Estudios en relación al Aseguramiento Universal de Salud, SIS y SOAT.

Experiencia

- Experiencia en el área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidad mínima y deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección y organización.

Habilidad mínima y deseables:

- Habilidad para de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 330
CÓDIGO DEL CARGO : 01111006 CLASIFICACIÓN : SP-AP		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades administrativas de la Oficina de Seguros.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la Oficina de Seguros: reporta el cumplimiento de su función. • Con el Médico auditor: depende directamente el cumplimiento de su función. • Con el personal de la Oficina de Seguros: de coordinación. <p>Relación externa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades relacionadas con la obtención de información de identificación y ubicación del Seguro Integral y SOAT. • Apoyar en las actividades relacionadas con el archivo de documentos de acuerdo a indicaciones del Asistente Ejecutivo I. • Elaborar el proceso administrativo del egreso de pacientes. • Adjuntar al expediente documentos sustentatorios del consumo de cada beneficiario de algún tipo de seguro. • Apoyar a la distribución de documentos de la Oficina de Seguros. • Efectuar la reproducción de copias fotostáticas de la Oficina de Seguros. • Mantener el orden del ambiente de trabajo asignado. • Apoyar en el control de los bienes y equipos. • Apoyar en el mantenimiento de los bienes y equipos. • Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. • Otras actividades que le asigne su Jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mínimos exigibles: Título de Secretaria. • Deseable estudios del Software Office Windows especialmente Word y Excel. <p>Alternativa Estudios en relación al Aseguramiento Universal de Salud, SIS y SOAT.</p> <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el área, mínimo un año en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud. <p>Capacidad mínima y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis, expresión, síntesis, redacción, coordinación y organización. <p>Habilidad mínima y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. • Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERU

Ministerio
de SaludHOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

CAPITULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 360-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Director Ejecutivo de Dirección General.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefa de la Oficina Estadística e Informática.
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefa del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoria de la Calidad en atención en Salud.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefa de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Criticos
- Jefe del Servicio de UCI Adulto.
- Jefa del Departamento de Psicología.
- Jefa del Servicio de Enfermería de Gineco Obstetricia
- Jefa del Servicio de Enfermería de Neonatología.
- Coordinadora de Modulo de Atención al Maltrato Infantil en Salud

2. COMITÉ DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M.C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



L. RONQUILLO

en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la medula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio mas favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.
 Mejora continua: proceso interrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinando y debe estar integrado por representantes de todas las aéreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de mejora: herramienta o instrumento orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. Nº -DG-HMA-2012		/ /



CAPITULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: conjunto de órganos interrelacionados funcionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos y la finalidad asignada a la Entidad.

Actividad funcional: conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo: elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo estructural: denominación del cargo según la clasificación, establecido legalmente en la normativa de clasificación de cargos.

Cuadro para la Asignación de Personal (CAP): documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004-SA).

Órganos: unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad (D.S. N° 043.2004-SA).

Nivel organizacional: categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel jerárquico: refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad orgánica: unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad (D.S. N° 043-2004-SA).

Área funcional: unidad funcional, equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

Función: conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología medica en una forma que maximice sus beneficios para la salud, sin aumentar

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.
- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
M.C. MATEO MONTALVO VICTOR M.C. CAHUA CORDOVA VIVIANA M. C. MENDOZA CALIXTRO DANTE	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



V. MATEO M.



L. RONQUILLO