



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 1 de 28

Versión: 1.0

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

OFICINA DE SEGUROS



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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 - 25
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	26
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	27 - 28
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	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 Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para la Oficina de Seguros que tiene como objetivos:

- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, 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 sus 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 permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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 Pública.
- 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 Pública.
- 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 5 de 28

Versión: 1.0

- Decreto Supremo N° 016-2009-SA Aprueban Plan Esencial de Aseguramiento en Salud-PEAS
- 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPITULO III CRITERIO DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado le 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 menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo 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 delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



3.5 Responsabilidad

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.

3.6 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, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 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 al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.9 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.

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

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

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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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 los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



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

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

1. Unidad Funcional de Seguro Integral de Salud

Es la Unidad funcional encargado de realizar la identificación del paciente asegurado por el Seguro integral del Salud, generando 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 efectúa la información de la producción de las atenciones realizadas por los Servicios de Salud, actualización de los precios de los medicamentos e insumos médicos en el sistema informático SIASIS, ejecutando la auditoria preventiva de la documentación del reembolsos de los pacientes asegurados y evaluación de los tarifarios de servicios en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

2. Unidad Funcional de Seguro Obligatorio Contra Accidentes de Transito

Es la Unidad funcional encargado de realizar la identificación 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, efectuando la auditoria preventiva a la documentación del reembolsos por la atención de salud del paciente asegurado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



Asimismo efectúa la información de la producción de las atenciones realizadas por los Servicios de Salud por expediente auditados y visualizados en el Sistema Informático SOAT, coordinación con las compañías de seguros sobre las cartas de garantía del asegurado y el proceso de atención del paciente. Coordinación con 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.

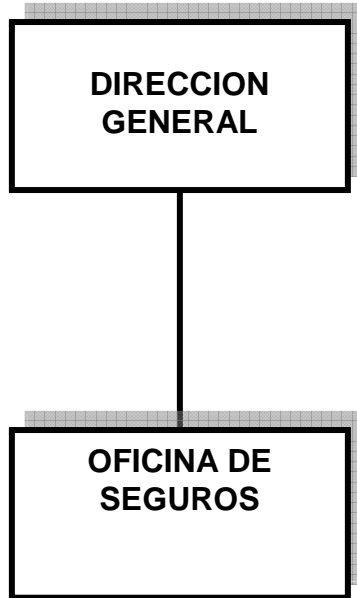
3. Unidad Funcional de Referencia y Contrarreferencia

Es la Unidad Funcional encargado 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. Desarrolla actividades de auditoria médica de los expedientes sujetos a reembolsos, por paciente asegurados.

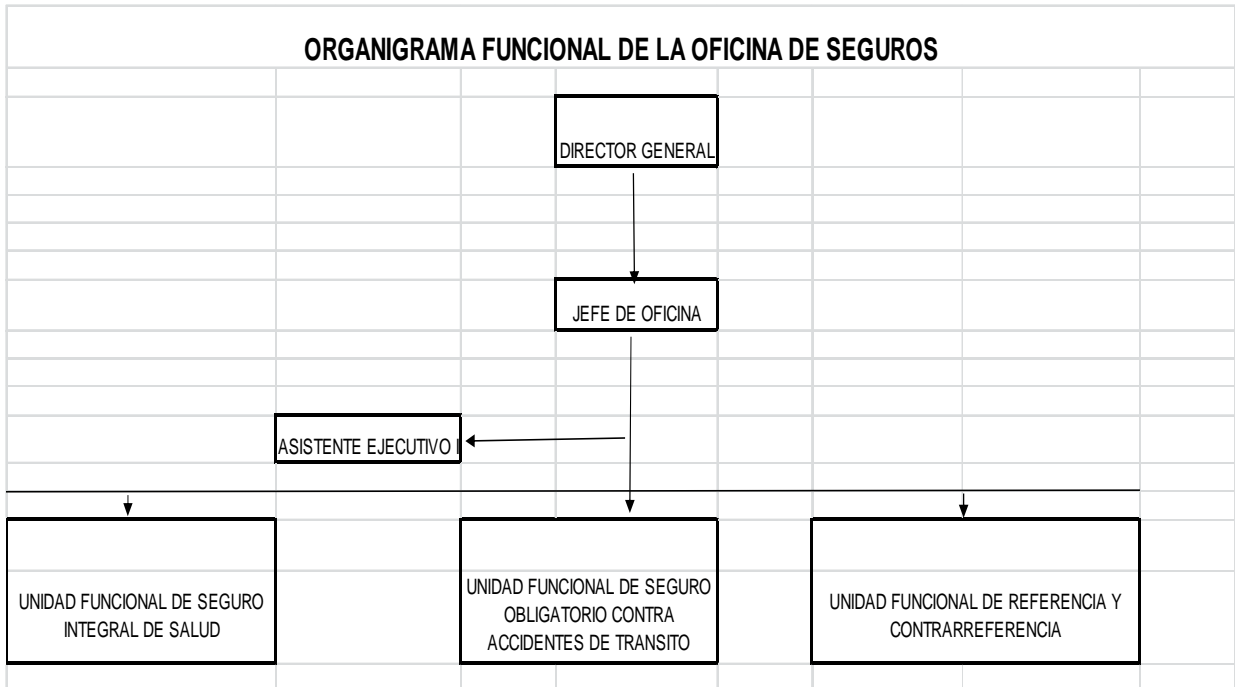
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



4.2 Organigrama Estructural



4.3 Organigrama Funcional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

**PERÚ****Ministerio
de Salud****HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA**

Página 13 de 28

Versión: 1.0

Capítulo V.**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
XI. DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE SEGUROS							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
322	JEFE DE OFICINA	01111002	EC	1	1		1
323	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	01111005	SP-ES	1	1		
324	MEDICO	01111005	SP-ES	1		1	
325	TECNICO ADMINISTRATIVO I	01111006	SP-AP	1	1		
326-328	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	01111006	SP-AP	3		3	
329	ASISTENTE EJECUTIVO I	01111006	SP-AP	1	1		
330	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01111006	SP-AP	1	1		
TOTAL ORGANO				9	5	4	1

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 14 de 28

Versión: 1.0

Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Oficina de Seguros

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE OFICINA		N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 322	
CÓDIGO DEL CARGO : 01111002 CLASIFICACION : EC				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y supervisar las funciones del personal profesional y técnico, así como la ejecución de actividades según especialidad de la Oficina de Seguros y coordina con las demás Unidades Orgánicas en la prestación de los Servicios de Salud y Administrativos</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. • Tiene mando sobre el personal en general que labora en la Oficina <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Ministerio de Salud, Dirección de Salud II Lima Sur, Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud y Compañías de Seguros Privados. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Oficina de Seguros.</p> <p>4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, Normas y Procedimientos del Sistema Integral de Salud vigentes en el Hospital.</p> <p>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.</p> <p>4.4 Elaborar informes de gestión, Cortes Administrativos del SIS.</p> <p>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.</p> <p>4.6 Autorizar las atenciones de pacientes adecuadamente referidos al Hospital.</p> <p>4.7 Elaborar los roles de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades de la Oficina y la disponibilidad de recursos Humanos.</p> <p>4.8 Realizar la evaluación del personal a su cargo, elevando los informes pertinentes a la Dirección General.</p> <p>4.9 Supervisar la asistencia y comportamiento del personal a su cargo, aplicando estímulos y sanciones a que se hayan hecho acreedores.</p> <p>4.10 Absolver consultas técnicas solicitadas a la Oficina de Seguros.</p> <p>4.11 Dirigir las reuniones del Personal de la Oficina.</p> <p>4.12 Supervisar la digitación oportuna de las atenciones de beneficiarios del SIS el nivel central.</p>				
ELABORADO POR: MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	REVISADO POR: OFICINA DE SEGUROS	APROBADO POR: R.D. N° -DG-HMA-2012	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: / /



- 4.13 Coordinar las actividades de la Oficina con otros Servicios del hospital cuando sea necesarios.
- 4.14 Autorizar las referencias y contra referencias hospitalarias.
- 4.15 Autorizar la gestión y traslado de pacientes hospitalizados a nivel interinstitucional e interprovincial cuando fuera necesario.
- 4.16 Solicitar los casos especiales de pacientes del componente subsidiado con patología no cubierta por el SIS.
- 4.17 Supervisar el levantamiento de los rechazos de las prestaciones del SIS y SOAT realizadas.
- 4.18 Aprobar los formatos de atención anuladas, indicando el motivo.
- 4.19 Velar porque la planta física, instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio se mantengan y conserven en buen estado.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario de Médico Cirujano con Registro de Especialización
- Colegiatura vigente.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

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

Experiencia

Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en Seguros Privados y Públicos.

Capacidades mínimas 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 17 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I		N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 323	
CÓDIGO DEL CARGO: 01111005 CLASIFICACION : SP-ES				
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Es el responsable de implementar las políticas, estrategias y normatividad 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.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe de la Oficina de Seguros del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. • Con el Personal de la Oficina de Seguros de Coordinación <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe de Oficina de Seguros cuando se le autorice expresamente. • Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros. • Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>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</p> <p>4.2 Programar las políticas, estrategias y normatividad del Seguro Publico y Privado.</p> <p>4.3 Implementar las políticas estrategias y normatividad en Seguros Públicos y Privados.</p> <p>4.4 Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las Estrategias Sanitarias según corresponda a su especialidad en Seguro Integral de Salud.</p> <p>4.5 Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad del Seguro Publico y Privado.</p> <p>4.6 Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del Seguro Integral de Salud y SOAT.</p> <p>4.7 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas y guías alcance nacional del Seguro Integral de Salud y SOAT en el Hospital.</p> <p>4.8 Participar en reuniones y equipos de trabajo vinculados al Seguro Publico y Privado en el Hospital.</p> <p>4.9 Asegurar el registro y control de los bienes asignados.</p> <p>4.10 Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.</p> <p>4.11 Cumplir con las Normas, Procedimientos, disposiciones internas y reglamento interno de trabajo.</p> <p>4.12 Mantener permanente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.</p> <p>4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 18 de 28

Versión: 1.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS

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

Capacidades mínimas y deseables

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

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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:
MEDICO

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
324

CÓDIGO DEL CARGO **01111005**
CLASIFICACION **SP-ES**

1. FUNCION BÁSICA:

Es responsable de la Evaluación de las atenciones médicas por medios clínicos y quirúrgicos a pacientes del Seguro Integral de Salud y SOAT en el Hospital.

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. ATRIBUTOS DEL CARGO:

- Representa al jefe de la Oficina del Seguro m por delegación.
- Representación técnico administrativo y Asistencial de la Oficina de Seguros.
- Supervisión y monitoreo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Supervisión 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 medica de los exámenes y diagnostico prescritos por tratamiento medico a pacientes 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 Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento medico establecido para los pacientes asegurados del SIS y SOAT de acuerdo a normas y guías de atención aprobados.
- 4.6 Suministrar información al paciente asegurado por el SIS y SOAT sobre los procedimientos realizados.
- 4.7 Participar en la elaboración de procedimientos y guías de atención a los pacientes asegurados por el SIS y SOAT.
- 4.8 Participar en el desarrollo de actividades docente y de investigación con respecto al Aseguramiento Universal de Salud debidamente autorizados por el Jefe de Oficina de Seguros.
- 4.9 Supervisar el funcionamiento de los equipos que conforman la Oficina informando en forma periódica al Jefe de Oficina de Seguros.
- 4.10 Coordinar con los jefes de Departamento y Oficinas lo relacionado al avance de las actividades con respecto al Aseguramiento Universal de Salud.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario de Medico- Cirujano, con colegiatura vigente.
- Haber concluido el SERUM.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 20 de 28

Versión: 1.0

Experiencia:

- Alguna experiencia en la labor de su especialidad mínimo 1 año en Entidades Publicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables:

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

Habilidades mínimas 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 21 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nº DE CARGOS:

Nº DE CAP:

CÓDIGO DEL CARGO: **01111006**
CLASIFICACION : **SP-AP**

1

325

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: 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 ESPECÍFICAS:

3.1 Apoyar en la coordinación, elaboración y actualización del Sistema del SIS en el Hospital.

3.2 Desarrollar actividades y tareas de los procesos de Seguro Integral de Salud.

3.3 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico - administrativas del Seguro Integral de Salud Y SOAT.

3.4 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de Seguro Integral de Salud y SOAT

3.5 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina de Seguros.

3.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.

3.7 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Mínimos exigibles: Título técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Deseable: Estudios de Computación en nivel básico.

Experiencia:

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

Capacidades mínimas y deseables:

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

Habilidades mínimas y deseables:

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

Actitudes mínimas y deseables:

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 22 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:
TECNICO EN ENFERMERIA I

N DE CARGOS: **1**

Nº DE CAP:
326-328

CÓDIGO DEL CARGO : **01111006**
CLASIFICACION : **SP-AP**

1. FUNCIÓN BÁSICA

Efectuar actividades de registro en el Sistema del SIS en las atenciones de salud de acuerdo a los procedimientos realizados por los Servicios de Salud.

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:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

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

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el registro y actualización del Sistema del SIS en el Hospital.
- 4.2 Desarrollar actividades y tareas administrativas y asistenciales de los procesos de Seguro Integral de Salud.
- 4.3 Recopilar información básica para 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 le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Técnico de Enfermería en Instituto Superior
- Deseable estudios del Software Office Windons 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 Publicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

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

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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 23 de 28

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO:
ASISTENTE EJECUTIVO I

N DE CARGOS: 1

Nº DE CAP:
329

CÓDIGO DEL CARGO : **01111006**

CLASIFICACION : **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:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrumentos del programa.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de ponencias y Material Didáctico en Power Point al 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.
- Digital 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 MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Secretaria
- Deseable estudios del Software Office Windons 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 Publicas de preferencia en el Sector

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 24 de 28

Versión: 1.0

Salud.

Capacidades mínimas y deseables

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

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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA

Página 25 de 28

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**

CLASIFICACION : **SP-AP**

6. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecución de actividades administrativas de la Oficina de Seguros

7. 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:

- Ninguna.

8. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación técnico administrativo de la Oficina de Seguros.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.
- Apoyar en la distribución de documentos de la Oficina de Seguros.
- Efectuar la reproducción de copias fotostática 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 funciones que le asigne su jefe inmediato.

10. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título de Secretaria
- Deseable estudios del Software Office Windons 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 Publicas de preferencia en el Sector Salud.

Capacidades mínimas y deseables

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

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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE PREVENCIÓN DE MORTALIDAD MATERNO Y PERINATAL SEGÚN RD N° 047-2012-HMA-DG

- Director General quien lo presidirá.
- Asesor I Dirección General.
- Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Director de la Oficina Estadística e Informática.
- Director de la Oficina de Seguros.
- Director del Departamento Gineco-Obstetricia.
- Director del Dpto. Anestesiología y Reanimación
- Director del Departamento de Cirugía.
- Directora del Departamento de Medicina.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Director del Departamento de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología.
- Director de la Ofic. Epidemiología y Salud Ambiental.
- Coordinador de la Auditoria de la Calidad en atención en Salud.
- Directora del Departamento de Farmacia.
- Jefe de Obstetricas del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

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

Cargo: es el 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 clasificación, establecidos legalmente en el Normativo 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.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la 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: es la 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: entiéndase como las denominaciones de 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 médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

Página 28 de 28

Versión: 1.0

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido 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 determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos 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 MODIFICACION:	VIGENCIA:
MC. VICTOR HUGO MATEO MONTALVO.	OFICINA DE SEGUROS	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /