



Dirección General

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 173-2015-DG-HVLH

Magdalena del Mar, 03 de Julio 2015

Visto; la Nota Informativa N° 084-OGC-HVLH-2015, emitida por el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Víctor Larco Herrera";

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Ministerial N° 727-2005-SA, se aprobó el Documento Técnico "Política Nacional de Calidad en Salud" cuya finalidad es contribuir a la mejora de la calidad de la atención de salud en las organizaciones proveedoras de servicios de salud mediante la implementación de directrices emanadas de la Autoridad Sanitaria Nacional;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 640-2006/MINSA, se aprobó el "Manual para la Mejora Continua de la Calidad", cuya finalidad es estandarizar conceptos y uniformizar las herramientas y técnicas para la Mejora Continua de la Calidad en los Servicios y Establecimientos de Salud;

Que mediante Resolución Ministerial N° 519-2006/MINSA, se aprobó el Documento Técnico "Sistema de Gestión de la Calidad en Salud", al que se define como el conjunto de principios, recursos, procesos, métodos, técnicas e instrumentos diseñados para dirigir a la organización en la gestión de su política de calidad en salud y sus objetivos, así como de los procesos que la implementan y su finalidad es de contribuir a fortalecer los procesos de mejora continua de la calidad en salud en los establecimientos de salud y servicio médico de apoyo;

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad remite el Plan de Trabajo "Implementación de las Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS); el mismo que ha sido revisado por la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, señalando que cumple con el literal d) del punto 6.1.4 Documento Técnico, de la Resolución Ministerial N° 526-2011/MINSA que aprobó las "Normas para la elaboración de Documentos Normativos para el Ministerio de Salud"; en consecuencia, por convenir a los intereses funcionales institucionales que permitan un mejor cumplimiento de los fines y objetivos de la institución, resulta necesario formalizar su aprobación, mediante la emisión del correspondiente acto de administración;

Que, el denominado Plan de Trabajo "Implementación de las Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS) del Hospital Víctor Larco Herrera ha sido elaborado con el objeto de establecer las funciones y actividades básicas a nivel de cargo y puesto de trabajo que le competen al personal de la unidad de Seguros, precisando las interrelaciones jerárquicas, definiendo las funciones y responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas de la Unidad de Seguros.



Con el visto bueno del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital "Víctor Larco Herrera", y;

De conformidad con lo previsto por el literal c) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Víctor Larco Herrera" aprobado por Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el Documento Denominado: "PLAN DE TRABAJO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS (SIS)" del Hospital "Víctor Larco Herrera", el mismo que en documento adjunto a folios (34) forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** La Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital "Víctor Larco Herrera", es la responsable de la difusión e implementación del citado Documento.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.



**Artículo 4°.-** Dispóngase a la Oficina de Comunicaciones, publicar el referido Documento Técnico en el portal de internet del Hospital "Víctor Larco Herrera".

Regístrese y Comuníquese



Ministerio de Salud  
Hospital "Víctor Larco Herrera"

Med. Cristina Eguiguren Li  
Directora General  
CMP 17899 RNE 8270

CAEL/MYRV/aeq

**Distribución:**

- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Oficina de Comunicaciones201
- Archivo.

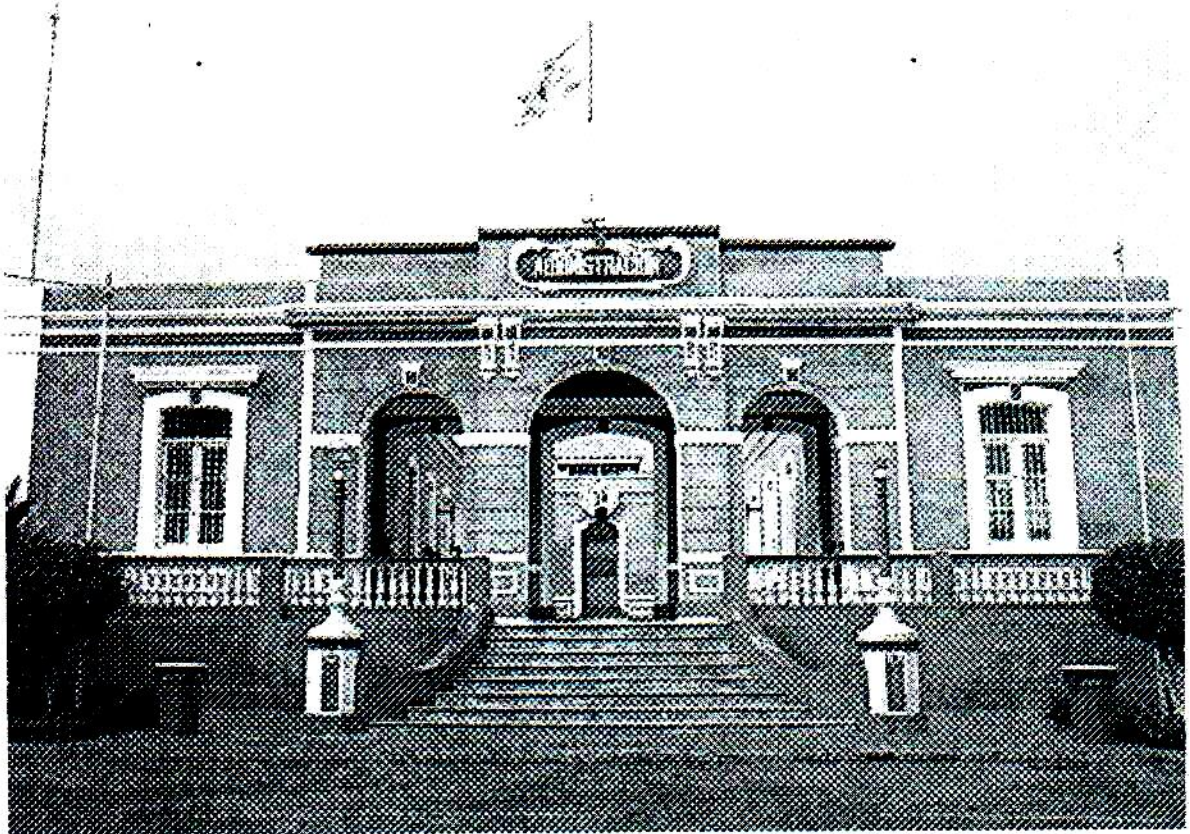


PERU Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Gestión de la Calidad



# HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PLAN DE TRABAJO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS  
FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE  
SEGUROS (SIS)**

**2015**





## INDICE

		Pág.
A	INTRODUCCIÓN	3
	Título del Plan de Trabajo	4
	Dependencia	4
	Lugar de Ejecución	4
B.	DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	4
	Antecedentes	4
	Justificación	4
	Base Legal	4
	Objetivos	5
	Objetivos General	5
	Objetivos Específicos	5
	Actividades	6
	Matriz de Cronograma de Actividades	7





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Gestión de la Calidad



## INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Trabajo "Implementación de las Funciones y Actividades de la Unidad del SIS-2015" se origina en la necesidad de determinar y organizar las funciones del personal que labora en la Unidad de Seguros (SIS). El inicio de nuestro vínculo con el Seguro Integral de Salud data desde el 30 de Enero del 2013 donde el Hospital Víctor Larco Herrera (Unidad Ejecutora 148) suscribe el convenio con el Seguro Integral de Salud. En Mayo del 2013 se inicia las atenciones de pacientes SIS en el Hospital Víctor Larco Herrera. El 30 de Abril del 2014 se amplía el convenio entre el seguro integral de salud y el Hospital Víctor Larco Herrera con vigencia de 3 años. El 01 de Mayo del 2014 entra en vigencia el nuevo tarifario de Procedimientos Médicos y Quirúrgicos. RJ N° 082-2014/SIS. El 7 Agosto del 2014 se amplía el financiamiento del Seguro Integral de Salud (SIS) para 12 nuevas atenciones en salud mental. En ese contexto, La Oficina de Gestión de la calidad elabora este Plan de Trabajo comprometidos con el quehacer institucional con el propósito de coadyuvar en el desarrollo del Hospital.

Oficina de Gestión de la calidad





## A. INFORMACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO

- **TÍTULO DEL PLAN**  
"Implementación de las Funciones y Actividades de la unidad de Seguros (SIS)"
- **DEPENDENCIA**  
Hospital Víctor Larco Herrera
- **LUGAR DE EJECUCIÓN**  
Unidad de Seguros (SIS) del Hospital Víctor Larco Herrera

## B. DESCRIPCIÓN DEL PLAN

### • ANTECEDENTES

- El Hospital Víctor Larco Herrera no cuenta en su estructura orgánica a la Unidad de Seguros por lo que no cuenta con Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Seguros.
- Mediante Oficio N° 00112-2014-SUSALUD/ISIAFAS SUSALUD después de una supervisión emitió el "Informe de evaluación a la Unidad ejecutora 148 Hospital Víctor Larco Herrera del 2014" indicando: "La Unidad de Seguros- Área funcional de la Unidad ejecutora no cuenta con organización establecida".

### • JUSTIFICACIÓN

La implementación de este Plan trabajo se justifica por la necesidad de establecer una organización funcional que definan y regulen las funciones y actividades del personal que labora en la unidad de seguros del Hospital Víctor Larco Herrera.

### • BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
5. Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSAL.
6. Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSAL.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
8. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión de Seguros de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera  
Ministerio de Salud de la Nación



9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Directiva N° 007 – MINSA/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R. M. N° 603– 2006/MINSA.
12. Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
13. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95- INAP/DNR lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de modernización Administrativa.
14. Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSA – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
15. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, del 28 de Junio del 2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02.- "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.

## • OBJETIVOS

### Objetivo General

-Describir y establecer las funciones y actividades básicas a nivel de cargo y puesto de trabajo que le competen a la Unidad de Seguros Del Hospital Víctor Larco Herrera; precisando las interrelaciones jerárquicas.

### Objetivo Especifico

-Definir las funciones, responsabilidades, atribuciones, relaciones internas externas de la Unidad de Seguros.

-Constituir un sistema de organización de la Unidad de Seguros, precisando su estructura organizacional, la división del trabajo, la especialización, la línea de autoridad, los niveles de coordinación, la departamentalización y su organigrama.

## • ACTIVIDADES

-Elaborar el Plan de Trabajo de "IMPLEMENTACION DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS (SIS).

-Elaboración del Organigrama de la Unidad de Seguros (SIS).

-Elaboración del documento "Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS)".

-Sociabilizar el documento "Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS) "al personal de la unidad de Seguros para cumplimiento de como piloto para evaluar su adaptabilidad.





-Evaluar la adherencia del documento "Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros".

-Presentación del documento "Funciones y actividades de la Unidad de Seguros (SIS)" a la Dirección General para su aprobación, después de comprobar su adherencia y funcionabilidad al SIS.







PERÚ

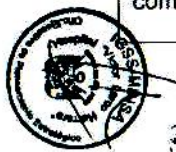
Ministerio de Salud

Instituto de Gestión de Servicios de Salud  
Hospital Víctor Larco Herrera  
Oficina de Gestión de la Calidad

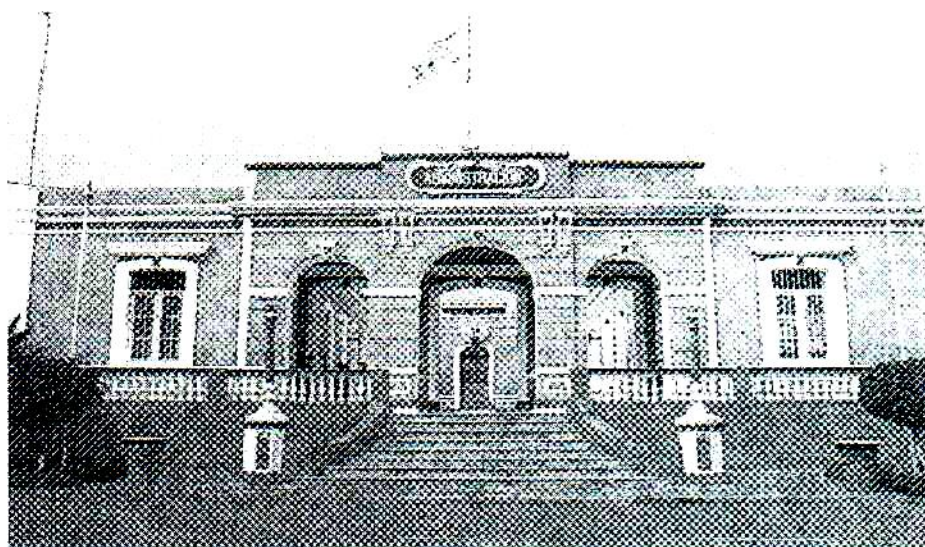


### MATRIZ DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								RESPONSABLE	
	2014		2015							
	N	D	E	F	M	A	M	J		
<b>Objetivo Específico 1: Definir las funciones, responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas de la Unidad de Seguros.</b>										
1.1 Elaboración plan de trabajo del documento "Funciones y Actividades de la unidad de Seguros (SIS)".	X									OGC
1.2 Elaboración del Organigrama de la Unidad de Seguros		X								OGC
1.3 Elaboración del documento " Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS)"			X							OGC
<b>Objetivo Específico 2: Constituir un sistema de organización de la Unidad de Seguros, precisando su estructura organizacional, la división de trabajo, la especialización, la línea de autoridad, los niveles de coordinación, la departamentalización y su organigrama.</b>										
2.1 Sociabilizar el documento " Funciones y Actividades de la unidad de Seguros (SIS)" al personal de la unidad de Seguros para cumplimiento de como piloto para evaluar su adaptabilidad			X							OGC
2.2 Evaluar la adherencia del documento en la unidad de seguros				X	X	X	X			OGC
2.3 Presentación del documento " Funciones y Actividades de la Unidad de Seguros (SIS) " a la Dirección General para su aprobación , después de comprobar su adaptación y funcionabilidad en el SIS								X		OGC



# “FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS”



HOSPITAL “VICTOR LARCO HERRERA”

LIMA – PERÚ

2015



INDICE

	Pág
<b>Capítulo I: Objetivo y Alcance del documento "funciones y actividades de la Unidad de Seguros"</b>	
1.1 Objetivo del documento	3
1.2 Alcance del documento	3
<b>Capítulo II: Base Legal</b>	
2.1 Base Legal	4
<b>Capítulo III: Criterios del Diseño</b>	
3.1 Criterios de Diseño	5 - 6
<b>Capítulo IV: Organigrama Funcional</b>	
4.1 Organigrama Funcional	7
4.2 Organigrama	8
<b>Capítulo V: Cuadro Orgánico de Cargos</b>	
5.1 Cuadro Orgánico de Cargos de la Unidad de Seguros	9
<b>Capítulo VI: Descripción de Funciones de los Cargos</b>	
6.1 Descripción de Funciones de la Unidad de Seguros	10 - 27

## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE DEL DOCUMENTO: "FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS"

#### 1.1 OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

##### OBJETIVO GENERAL:

Describir y establecer la organización y las funciones básicas a nivel de cargo y puesto de trabajo que le compete a la Unidad de Seguros Del Hospital Víctor Larco Herrera, precisando las interrelaciones jerárquicas.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- a. Definir las funciones, responsabilidades, atribuciones, relaciones internas y externas de la Unidad de Seguros.
- b. Constituir un sistema de organización de la Unidad de Seguros, precisando su estructura organizacional, la división del trabajo, la especialización, la línea de autoridad, los niveles de coordinación, la departamentalización y su organigrama.
- c. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad de Seguros.
- d. Contribuir con el cumplimiento de los Convenios firmados por nuestro Hospital y el Seguros.
- e. Establecer un sistema efectivo de evaluación, supervisión, monitoreo del desarrollo de funciones en los cargos asignados.

#### 1.2 ALCANCE

El presente documento de "Funciones y Actividades" es de aplicación obligatoria a todo el personal que labora en la Unidad de Seguro Integral de Salud (SIS) del Hospital "Víctor Larco Herrera".

## CAPITULO II

### 2.1 BASE LEGAL

1. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
4. Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley 27657.
5. Decreto Supremo N° 007-2005-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSa.
6. Decreto Supremo N° 011-2008-SA Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del MINSa.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Lineamientos para la formulación y aprobación del cuadro para Asignación de Personal – CAP, de la Institución de la Administración Pública.
8. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público.
9. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10. Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
11. Directiva N° 007 – MINSa/OGPP-V.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos normativos de Gestión Institucional Aprobado con la R. M. N° 603– 2006/MINSa.
12. Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
13. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/ DNR – Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de modernización Administrativa.
14. Resolución Ministerial N° 1160-2004/ MINSa – Aprueba Disposiciones Complementarias para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal.
15. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSa, del 28 de Junio del 2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSa / OGPP-V.02.- “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”, modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSa y R.M. N° 317-2009/MINSa.

## UNIDAD DE SEGURO

### CAPITULO III

#### CRITERIOS DEL DISEÑO

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

##### 3.1 CRITERIOS DEL DISEÑO

###### A.- Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia 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 servidores.

###### B.- Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible. La racionalidad requiere de una meta y una comprensión clara de alternativas mediante las que se puede alcanzar una meta, un análisis y evaluación de las alternativas en término de la meta deseada, la información necesaria y el deseo de optimizar.

###### C.- Unidad de Mando

Todo cargo dependerá de la Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad.

###### D.- Autoridad y responsabilidad

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.

###### E.- Efectividad

El trabajo por equipos: atención al público, auditoría médica y manejo de la información garantizan la efectividad en cada uno de los subprocesos señalados.

### F.- Calidad

La organización, garantiza la calidad del registro y consolidación de datos y contribuye a mejorar la percepción en la calidad de la atención, en especial en la atención al público, y en el proceso mismo de la atención con la auditoría médica concurrente.

### G.- Integración y Coordinación

La integración y coordinación entre las áreas con las demás unidades productoras de servicios, así como con la jefatura garantiza la oportunidad y apoyo a la resolución de problemas cotidianos que al final nos llevan a la mejora continua en los procesos en favor del paciente.

### H.-Sistematización

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

### I.- Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

### J.- Planeamiento y actualización de Funciones Y Actividades

La organización responde a objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico que permita el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre los cargos integrantes de la Unidad Orgánica.

### K. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizándola cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

## UNIDAD DE SEGURO

### CAPITULO IV

#### ORGANIGRAMA FUNCIONAL

##### 4.1 ESTRUCTURA FUNCIONAL

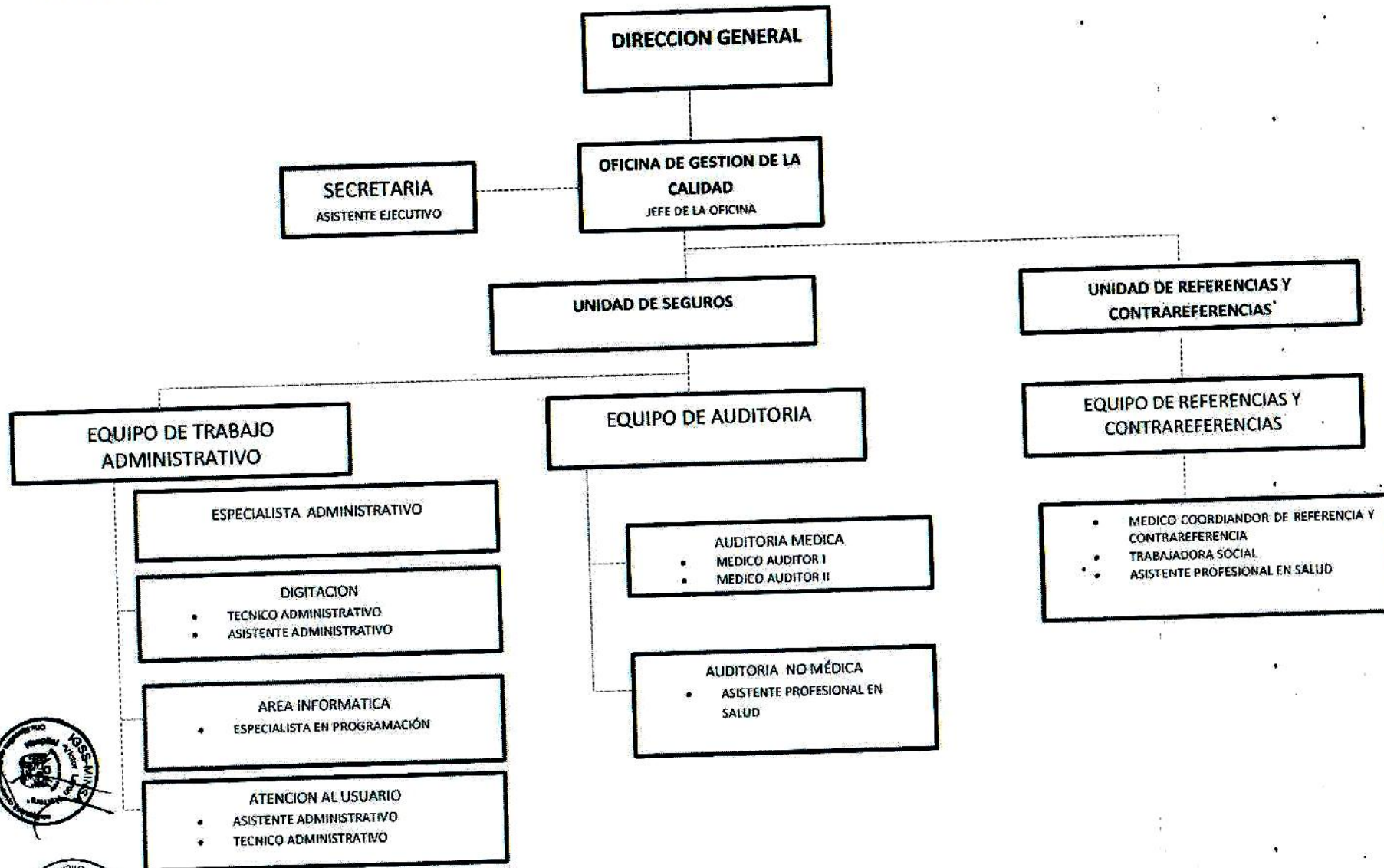
La estructura funcional de la Unidad de Seguros Y la Unidad de Referencia y Contrarreferencia , está inserta en la estructura Orgánica y Funcional de la Oficina de Gestión de la Calidad.

- UNIDAD DE SEGURO DE INTEGRAL DE SALUD , para el cumplimiento de sus objetivos funcionales tiene la siguiente estructura funcional:
  - Equipo de Trabajo Administrativo
  - Equipo de Auditoria
- UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA:
  - Equipo de Referencia y Contrarreferencia.



## 4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

# ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## CAPITULO V

### CUADRO FUNCIONAL DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD					SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
DENOMINACION DE LA UNIDAD FUNCIONAL: UNIDAD DE SEGUROS							
N° ORDEN	CARGOS FUNCIONALES	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	O	P	
						JEFE UNIDAD DE SEGUROS	
	MEDICO AUDITOR I			01	01	-	
	MEDICO AUDITOR II			02	02		
	ASISTENTE EJECUTIVO I			01	01	-	
	MEDICO COORDINADOR DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA			01	01	-	
	TRABAJADORA SOCIAL			01	01	-	
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO			02	02	-	
	TECNICO ADMINISTRATIVO			07	05	02	
	ASISTENTE PROFESIONAL EN SALUD			02	02	-	
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO			02	02	-	
	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN			02	02	-	
<b>TOTAL ÓRGANO</b>				<b>22</b>	<b>20</b>	<b>02</b>	






CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES



	<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>
<b>JEFE UNIDAD DE SEGUROS (OGC)</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b>            Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades encaminadas a garantizar una adecuada aplicación de los sistemas de seguros públicos en bien de la comunidad y de la institución.</p> <p><b>2. RELACIONES AL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <p><b>De Dependencia:</b>            Orgánicamente depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director Ejecutivo del Hospital "Víctor Larco Herrera".</p> <p><b>De Autoridad:</b>            Ejerce autoridad para supervisar al personal que labora en la Oficina Orgánica a su cargo (Unidad de Seguros y Unidad de Referencia y Contrareferencia).</p> <p><b>De Coordinación:</b>            Con el Director de Sistema Administrativo            Con las Unidades Orgánicas Administrativas            Con las Unidades Orgánicas Asistenciales            Con los Centros y Puestos de Salud            Con los Comités Especiales            Con las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p><b>Relaciones externas:</b>            Ministerio de salud            La ODSIS            IGSS            SUSALUD            Con las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia            Con los usuarios en asuntos de su competencia</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            De Representación Legal: Representa a la unidad orgánica ante las diferentes instancias.            De dirección, coordinación, supervisión y monitoreo del personal a su cargo            De elaboración y Aprobación de documentos técnicos de gestión, para la tramitación de los recursos            De Organización: Organizar y dirigir el funcionamiento de la Unidad para el logro de sus objetivos.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Planificar, organizar, aprobar y dirigir el proceso de atención a los pacientes con Seguro integral de salud, a fin de garantizar un óptimo funcionamiento.</p> <p>4.2 Supervisar y coordinar las funciones asignadas a la Unidad de Seguro, en forma mensual durante el año, en concordancia con los documentos de gestión institucional.</p> <p>4.4 Supervisar las actividades técnicas y administrativas del SIS, y de Referencia y Contrareferencia.</p> <p>4.5 Elaborar y proponer en coordinación con las unidades funcionales a su cargo el Plan anual de actividades de la Unidad de seguros.</p> <p>4.6 Monitorear el avance y cumplimiento del Plan anual de la Unidad de Seguros.</p> <p>4.7 Coordinar con las Unidades Administrativas la aplicación adecuada de las remesas de fondos asignadas al SIS, brindando atención de calidad.</p> <p>4.8 Gestionar y proponer Convenios de Seguros con las Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales, ESSALUD y otras Entidades que requieran los Servicios de Salud.</p> <p>4.9 Coordinar con a nivel ODSIS, MINSA, IGSS sobre las disposiciones de los Convenios y el funcionamiento de la Unidad</p>	



de Seguros.

4.10 Informar periódicamente a la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera sobre las gestiones de los Convenios y el funcionamiento de la Unidad de Seguros.

4.11 Planificar y coordinar la realización de estudios de costos de las actividades SIS y otros seguros para la sustentación y aprobación.

4.12 Disponer el ordenamiento de la documentación mensual de la Unidad de Seguros.

4.13 Evaluar el cumplimiento de las metas previstas.

4.14 Otras Funciones que le asigne la Dirección General del Hospital "Victor Larco Herrera".

**5. REQUISITOS MINIMOS:**


**Educación**  
 Título Profesional de Médico Cirujano, que incluya estudios de Auditoria  
 Capacitación universitaria nivel pos grado en relación al cargo  
 Capacitación especializada en Gerencia en la Salud.  
 Conocimiento de Computación y/o informática  
 Conocimientos básicos de un Idioma

**Experiencia**  
 Experiencia desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.  
 Tener experiencia en la actividad pública y privada mínimo 05 años

**Capacidades, habilidades y actitudes**  
 Actuar proactivamente en la solución de problemas o necesidad sentidos del usuario.  
 Capacidad de análisis, expresión, redacción, dirección, síntesis, coordinación técnica de Organización, y control de los recursos asignados  
 Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados  
 Capacidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión  
 Habilidad para concretar resultados en tiempos oportunos  
 Ética, valores, solidaridad y honradez

	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA




	<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>
<b>MEDICO AUDITOR I</b>	
<b>1. FUNCION BASICA</b> Coordinar y realizar la auditoria medica prestacional a los expedientes de los beneficiarios del SIS de conformidad con las directivas vigentes en coordinaci3n con el equipo de trabajo.	
<b>2. RELACIONES AL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b>  <b>De Dependencia:</b> Org3nicamente depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Seguros (Oficina de gesti3n de la Calidad )  <b>Relaci3n de Autoridad:</b> Personal a su cargo que dependa de su autoridad.  <b>De Coordinaci3n:</b> Con el Jefe de la unidad de Seguros Con el personal de la unidad. Con los diferentes servicios de la instituci3n.  <b>Relaciones Externas:</b> Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud. Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. Otras entidades p3blicas y privadas en asuntos de su competencia	
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> 3.1 Representar por delegaci3n al Jefe de la Unidad en reuniones t3cnicas. 3.2 De direcci3n, coordinaci3n, supervisi3n y monitoreo del personal a su cargo.	
<b>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</b> 4.1 Coordinar con las 3reas involucradas en la atenci3n de los pacientes asegurados para el cumplimiento de la normativa Vigente en el Seguro Integral de Salud. 4.2 Participar en la Programaci3n de las actividades de seguros. 4.3 Monitorear y realizar la auditoria de las prestaciones de salud de los pacientes asegurados en el hospital. 4.4 Participar en la Auditoria electr3nica y personal que realiza la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud – ODSIS 4.5 Coordinar con la ODSIS, en relaci3n a cambios que se efect3en en las prestaciones 4.6 Coordinar con la ODSIS y el SIS Central sobre los casos especiales en relaci3n a Diagn3stico y Tratamiento M3dico 4.7 Sustentar las fichas observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Asistente de Servicios de Salud a fin de garantizar los expedientes completos para solicitar el reembolso respectivo. 4.8 Elaborar los informes solicitados y de acuerdo a la programaci3n establecida en el plan operativo 4.9 Brindar asistencia t3cnica en seguros de acuerdo a la competencia de la Unidad de Seguros 4.10 Efectuar el seguimientoy evaluaci3n de los servicios brindados por el prestador en el 3rea de Seguro Integral de Salud. 4.11 Prestar asesoramiento y de orientaci3n en el campo de su especialidad 4.12 Observar, vigilar y cumplir la normatividad vigente 4.13 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato Superior.	
<b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b>	



<p><b>Educación</b>  Título Profesional de Médico Cirujano  Colegiatura y Habilitación del Profesional correspondiente  Estudios realizados de Auditoría Médica con Registro de Auditor médico  Capacitación especializada en Gerencia en la Salud  Diplomado de Calidad en Salud  Conocimiento de Computación y/o Informática</p> <p><b>Experiencia</b>  Tener experiencia en la actividad pública y privada 2 años  Experiencia en la conducción de actividades de Sistemas Administrativos.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>  Actitud proactiva y con orientación a resultados.  Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados  Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.  Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>




	<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>
<b>MEDICO AUDITOR II</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Realizar auditoria medica prestacional a los expedientes de los beneficiarios del SIS de conformidad con las directivas Vigentes.</p> <p><b>2. RELACIONES AL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones internas:</b></p> <p><b>De Dependencia:</b> Orgánicamente depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de seguros (Oficina de Gestión de la calidad)</p> <p><b>Relación de Autoridad:</b> Personal a su cargo que dependa de su autoridad.</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la unidad de Seguros Con el personal de la unidad. Con los diferentes servicios de la institución.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Con la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud. Con la Oficina del Seguro Integral de Salud – SIS Central. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b></p> <p>3.1 Representar por delegación al Jefe de la Oficina en reuniones técnicas: 3.2 De dirección, coordinación, supervisión y monitoreo del personal a su mando.</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Realizar la auditoria de las prestaciones de salud de los pacientes asegurados. 4.2 Brindar apoyo en el proceso de visación de las atenciones del Seguro Integral de Salud. 4.3 Participar en las coordinaciones con las áreas involucradas en la atención de los pacientes asegurados para el cumplimiento de la normativa vigente en el Seguro Integral de Salud. 4.4 Efectuar el seguimiento y evaluación de los servicios brindados por el prestador en el área de Seguro Integral de Salud. 4.5 Realizar seguimiento del levantamiento de observaciones realizadas en la evaluación del Proceso de Control Presencial Posterior de Prestaciones de Salud. 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad 4.7 Prestar asesoramiento y de orientación en el campo de su especialidad 4.8 Observar y cumplir la normatividad vigente 4.9 Participar en la Auditoria electrónica y personal que realiza la Oficina Descentralizada del Seguro Integral de Salud – ODSIS 4.10 Coordinar con la ODSIS, en relación a cambios que se efectúen en las prestaciones 4.11 Coordinar con la ODSIS y el SIS Central sobre los casos especiales en relación a Diagnóstico y Tratamiento Médico 4.12 Sustentar las fichas observadas por el SIS Central, conjuntamente con el Asistente de Servicios de Salud a fin de garantizar los expedientes completos para solicitar el reembolso respectivo. 4.13 Realizar otras actividades inherentes que le sean encomendadas por el Jefe inmediato superior.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p>	





<p><b>Educación</b>  Título Profesional de Médico Cirujano  Colegiatura y Habilitación del Profesional correspondiente  Estudios realizados de Auditoría Médica con Registro de Auditor médico  Capacitación especializada en Gerencia en la Salud  Diplomado de Calidad en Salud  Conocimiento de Computación y/o Informática</p> <p><b>Experiencia</b>  Tener experiencia en la actividad pública y privada 2 años  Experiencia en la conducción de actividades de Sistemas Administrativos.</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>  Actitud proactiva y con orientación a resultados.  Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados  Habilidad para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión.  Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>



	FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS
<b>COORDINADOR DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b>	
<p><b>1.- FUNCION BÁSICA</b> Planificar, organizar y coordinar las actividades concernientes a las atenciones de las Referencia y Contrarreferencia del Hospital Víctor Larco Herrera.</p> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relación de Dependencia:</b> Orgánicamente depende del jefe de la Oficina de gestión de la calidad de la Institución.</p> <p><b>De Autoridad:</b> Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la unidad de Seguros (Jefe de la Oficina de Gestión de la calidad). Con la Dirección General. Con la Dirección Administrativa. Con los diferentes Departamentos y servicios del Hospital.</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> Con los diferentes Institutos, Hospitales, Puestos y Centros de la Red de Salud. Con la Oficina Descentralizada de referencia y Contrarreferencia. Con la Oficina de referencia y Contrarreferencia Central. Con el Público Usuario. Con la DISA II Lima Sur. Con el MINSa. Otras entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia.</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1. Representación técnica en las diferentes reuniones convocadas por Oficinas de Referencia y Contrarreferencia, DISA IGSS etc.</p> <p>3.2. De dirección, coordinación, supervisión y monitoreo del personal a su mando.</p> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Dirigir y planificar las actividades intrahospitalarios para garantizar la continuidad de las atenciones de Referencias y Contrarreferencias del hospital.</p> <p>4.2 Gestionar y participar en reuniones institucionales con la Dirección y Jefaturas de Departamentos y Servicios.</p> <p>4.3 Realizar coordinaciones intra murales con la Dirección General, Jefaturas de Departamento y Servicios sobre las referencias y Contrarreferencias.</p> <p>4.4. Gestionar la actualización periódica de la cartera de servicios del hospital.</p> <p>4.5 Gestionar el levantamiento de observaciones realizadas en las supervisiones de las instancias superiores MINSa, DISA, IGSS.</p> <p>4.6. Realizar informes de acuerdo a la programación de las actividades en el plan operativo institucional</p> <p>4.7 Realizar coordinaciones extra murales con referencia y contrarreferencia Central, con Hospitales Nacionales de referencia, DISA V Lima Ciudad, Cabeceras de Red, Centros y Puestos de Salud</p> <p>4.8 Asistir a eventos y capacitaciones periódicas e implementación de las normas y reglamentos.</p> <p>4.9 Verificar el control de calidad de información que se remita a las instancias correspondientes.</p> <p>4.10 Gestionar la formulación Manuales y Protocolos de atención sobre referencia y contrarreferencia.</p> <p>4.11 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Página Web del MINSa y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.</p> <p>4.12 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.13 Coordinación para el cumplimiento del Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p>	



(coordinación con Dpto. de EMG y desastres)  
4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**5.- REQUISITOS MINIMOS**

**Educación**

Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud.  
Estudios de Maestría (Opcional)

**Experiencia**


Experiencia mayor de (5) años en labores de la especialidad.


**Capacidades, Habilidades y Actitudes.**

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica y de organización.
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.
- Actitud de vocación y servicio, de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



 <b>FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>				
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>				
<b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b>				
Ejecución de actividades administrativas en la Unidad de Seguros				
<b>2. RELACIONES AL CARGO</b>				
<b>Relaciones Internas:</b>				
<b>De Dependencia:</b> Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad Seguros (jefe de la Oficina de Gestión de La Calidad)				
<b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la Unidad de Seguros (jefe de la Oficina de Gestión de La Calidad) Con las áreas de Unidad de Seguros				
<b>Relaciones externas:</b> Con los usuarios en asuntos de su competencia				
<b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna				
<b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b>				
4.1 Apoyar en el cumplimiento de los procesos y actividades administrativas de seguros. .				
4.2 Apoyar en las actividades relacionadas con la gestión de convenios, cobertura extraordinaria, reconsideración y ejecución presupuestal de prestaciones.				
4.3 Realizar el seguimiento del consumo de los pacientes asegurados.				
4.4 Consolidar los datos e información para la obtención y seguimiento de indicadores/estándares programados.				
4.5 Verificar el cumplimiento de las disposiciones y de los procedimientos.				
4.6 Identificar, entender coordinar y gestionar los procesos asistenciales y administrativos que contribuyen a la eficacia y eficiencia de la Unidad.				
4.7 Diseñar mecanismo de comunicación interna, que conlleva a una mejora continua de la atención al usuario.				
4.8 Coordinar con los jefes de los servicios asistenciales y administrativos de la institución, con el fin de mejorar el sistema de atención al usuario.				
4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato.				
4.10 Brindar asesoría en el campo de su especialidad.				
4.11. Acceder permanentemente a las Normas legales de la página Web del MINSa y el Diario Oficial "El Peruano", a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento de informar a su jefe superior.				
4.12 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su Jefe Inmediato Superior.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</b>				
<b>Educación</b>				
Profesional de la Salud y/o Profesional en Comunicaciones.				
.Capacitación Técnica en la especialidad				
Conocimiento de Computación y/o Informática.				
<b>Experiencia</b>				
Tener experiencia en Computación e Informática en la actividad pública y privada mínimo 1 año				
Experiencia en la conducción de personal				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes</b>				
Capacidad de coordinación técnica y de organización.				
Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>

 <b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>
<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</b>
<p><b>1.- FUNCION BÁSICA:</b> Ejecución de actividades de técnicas relacionadas a las prestaciones de salud de Seguros y referencias.</p> <p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <p><b>De Dependencia</b> Depende Jefe de la Unidad de Seguros</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la Unidad de Seguros Con Especialista Administrativo Recibe documentación recolectados del SIS Médico Auditor, garantizando la calidad de la información o dudas de codificación y/o cobertura. Con las otras áreas de la Unidad de Seguros</p> <p><b>Relaciones Externas:</b> o Con los usuarios en asuntos de su competencia</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1. Digitar los formatos de atención de los pacientes asegurados dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente. 4.2. Reportar la cantidad de expedientes ingresados al sistema de las aseguradoras en forma semanal. 4.3. Comunicar al Jefe Inmediato sobre el correcto funcionamiento del SIASIS, la red, observaciones del mundo IPRESS o dificultades en el cumplimiento de las actividades diarias para su corrección inmediata. 4.4. Organizar, archivar e inventariar Formatos Únicos de atención ingresados. 4.5. Apoyar en el cumplimiento de las actividades programadas en la Unidad de Seguros 4.6. Realizar el seguimiento de los expedientes de los pacientes asegurados atendidos por Consulta Externa. 4.8. Atención y orientación del usuario asegurado, incluyendo sepelios y referencias y contrarreferencias. 4.9. Verificación de los documentos de acreditación y la vigencia de afiliación del paciente asegurado. 4.10 Preparar reportes técnicos solicitados. 4.11 Observar y cumplir la normatividad vigente 4.12 Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato Superior</p> <p><b>5.- REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Técnico Informático o estudiante Universitario de Carrera a Fin de Computación e Informática, Carrera Administrativas, Ciencias o Humanidades.</p> <p><b>Deseable:</b> Capacitación en operación de terminal de procesamiento automático de datos. Nivel Académico: Estudios en cursos de Informática y Digitación mínimo un año y si es universitario del 7° ciclo en Ingeniería Informática y/o Administración</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Trabajo en Equipo.</p>




Habilidad para trabajar bajo presión

**Actitudes mínimas y deseables:**


- Disposición de absolver dudas y facilitar información,
- Capacidad de trabajar pensando en el logro de los objetivos institucionales con responsabilidad y dedicación,
- Actuar proactivamente en la solución de problemas o necesidades sentidas del usuario.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



 <b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>				
<b>ASISTENTE EJECUTIVA I – (SECRETARIA)</b>				
<p><b>1. FUNCIÓN BÁSICA</b> Realizar actividades relacionadas al correcto y oportuno procedimiento de trámite documentario correspondiente a la unidad.</p>				
<p><b>2. RELACIONES</b></p> <p><b>2.1 Internas:</b> De Dependencia: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones ante el jefe de la oficina de Gestión de la calidad De Autoridad: No tiene mando sobre ningún cargo. De Coordinación: Con los jefes de las unidades orgánicas.</p> <p><b>2.2 Externas:</b> De Coordinación: Con instituciones públicas y privadas para el logro de sus actividades.</p>				
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</b></p> <p>3.1 Participar en el funcionamiento de su unidad orgánica para el logro de sus objetivos. 3.2 De control y supervisión de las actividades afines a su cargo.</p>				
<p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b></p> <p>4.1 Recepcionar documentación, clasificar y registrar en el cuaderno de ingreso de documentos, en orden correlativo para el Despacho del Jefe de la Oficina. 4.2 Atender las llamadas telefónicas del cliente interno y externo. 4.3 Atender y orientar al cliente sobre gestiones a realizar. 4.4 Redactar documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales. 4.5 Tomar dictado cuando sea requerido. 4.6 Realizar coordinaciones para reuniones y concertar citas. 4.7 Velar por la conservación y seguridad de los documentos. 4.8 Llevar los archivos clasificados de la documentación recepcionada y/o formulada. 4.9 Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos 4.9 Realizar el pedido de materiales de Oficina y coordinar su distribución. 4.10 Realizar el tipeo de los documentos indicados que se generan. 4.11 Realizar el seguimiento e ingreso de los documentos emitidos en el Sistema de trámite documentario y SIGA.) 4.12 Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>				
<p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <p><b>Educación</b> Título de Instituto Superior y/o Profesional de Secretariado Ejecutivo. Capacitación en sistema operativo, procesador de textos y hojas de cálculo.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia en labores de oficina.</p> <p><b>Capacidad, Habilidad y Actitud</b> De trato amable De Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales Habilidad para trabajar bajo presión. De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>



 <b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>				
<b>ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN</b>				
<p><b>1.- FUNCION BASICA:</b> Elaborar las Herramientas Informáticas y consolidar la información de las actividades técnicas en la Unidad de Seguros.</p>				
<p><b>2. RELACIONES DEL CARGO:</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <p><b>De Dependencia:</b> Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad de seguros</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con la Jefatura del Área Administrativa de la unidad de Seguros: Recibe documentación recolectados del SIS Con Auditor de la Unidad de Seguros, garantizando la calidad de la información o dudas de codificación y/o cobertura. Con los diferentes servicios de la institución.</p>				
<p><b>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>3.1 Procesar, interpretar e informar la base de datos para obtener los estándares e indicadores estadísticos de la Unidad de Seguros.</p> <p>3.2 Elaborar, diseñar las herramientas y programas estadísticos necesarios para el correcto funcionamiento del Sistema de Seguros.</p> <p>3.3 Realizar la continua actualización de datos estadísticos de la Unidad de Seguros.</p> <p>3.4 Elaborar resúmenes y boletines estadísticos de acuerdo a la programación de actividades de la Unidad de Seguros.</p> <p>3.5 Elaborar un back up de los datos e información manejada por la Unidad de Seguros.</p> <p>3.6 Garantizar la calidad y oportunidad de la información de Seguros.</p> <p>3.7 Proponer y desarrollar mejoras a los procesos informáticos para coadyuvar al mejor desempeño de la Unidad de Seguros.</p> <p>3.8 Otras que designe la Jefatura de la Oficina (OGC).</p>				
<p><b>4.- REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación:</b> Título Universitario en Estadística o Ingeniería de Sistemas.</p> <p><b>Deseable:</b> Capacitación en operación de terminal de procesamiento automático de datos.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia profesional pública o privada: 2 años</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes:</b> Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Trabajo en Equipo. Habilidad para trabajar bajo presión</p> <p><b>Actitudes mínimas y deseables:</b> Disposición de absolver dudas y facilitar información. Capacidad de trabajar pensando en el logro de los objetivos institucionales con responsabilidad y dedicación. Actuar proactivamente en la solución de problemas.</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>







**FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS**

**TRABAJADORA SOCIAL**

**1.- FUNCION BASICA:**

Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados por la Unidad de Seguros.

**2.- RELACIONES AL CARGO:**

**Relaciones Internas:**

- Con el Jefe de Oficina de la gestión de Calidad: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el médico Auditor: relación directa con el asegurado.

**Relaciones Externas:**

- Con el Seguro Integral de Salud: Directivas y metodologías de trabajo
- Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

**3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

Representación técnica - administrativa de la Unidad de Seguros.

**4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1 Realizar la ejecución, análisis y seguimiento de los procesos operativos y administrativos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias.
- 4.2 Realizar el control de la digitación de los formatos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias en el aplicativo informático REFCON
- 4.3 Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos internos y externos del Sistema de Referencias y Contrarreferencias.
- 4.4 Capacitación al personal de salud en actividades relacionadas al Sistema de Referencias y Contrarreferencias.
- 4.5 Brindar orientación y consejería social al paciente beneficiario del SIS, en el marco del Sistema de Referencias y Contrarreferencias.
- 4.6 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas
- 4.7 Realizar las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Verificar que los formatos de atención, referencia y Contrarreferencia, estén debidamente codificadas de acuerdo al CIE - 10 y que coordinen con los registros de atención en las Historias Clínicas de la institución.
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe o documento de gestión solicitado por Coordinador de Referencia y contrarreferencia.
- 4.10 Gestionar y supervisar el trámite administrativo para el reembolso de los sepelios de los pacientes asegurados.
- 4.11 Cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.13 Elaborar y/o actualizar los Manuales y Protocolos de atención sobre referencia y contrarreferencia.
- 4.14 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad

**5.- REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Mínimos exigibles: Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social, con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

**Experiencia:**

- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad mínimo de 2 años.

**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 a su cargo.
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA



	<b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO</b>	
<p><b>1. FUNCION BASICA</b> Ejecución y supervisión de las actividades técnicas administrativas en la Unidad de Seguros.</p> <p><b>2. RELACIONES AL CARGO</b> <b>Relaciones Internas:</b></p> <p><b>De Dependencia:</b> Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la Unidad de Seguros Con las áreas de la Unidad de Seguros Con los diferentes servicios de la institución.</p> <p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Supervisión, monitoreo, seguimiento</p> <p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Coordinar con las áreas involucradas el correcto funcionamiento del sistema administrativo en Seguros. 4.2 Coordinar y programar las actividades administrativas en Seguros. 4.3 Participar en la elaboración de directivas, planes y proyectos de Seguros. 4.3 Apoyo en el control de la digitación de los formatos SIS y consolidación de la información mensual de las prestadoras, a fin de optimizar los registros en el sistema SIASIS 4.4 Proponer e Implementar acciones de mejora en los procesos internos y externos de la atención que se brindan a los asegurados. 4.5 Participación en la elaboración de los informes semestrales de evaluación 4.6 Informar Trimestralmente el cumplimiento de las actividades enmarcadas dentro del Plan de Trabajo de la Unidad 4.7 Realizar el seguimiento de la transferencia y ejecución presupuestal en Seguros. 4.8 Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos internos y externos de la atención que se brindan a los asegurados. 4.9 Realizar el cruce de información en conjunto con el área de informática de la Unidad, con el Servicio de Farmacia y el Departamento de Apoyo al Diagnóstico, según el acta de conformidad mensual 4.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones y de los procedimientos. 4.11 Socializar la Normatividad vigente SIS 4.12 Gestionar y garantizar el máximo posible el reembolso de las prestaciones de asegurados 4.13 Participar en el Seguimiento y levantamiento de observaciones realizadas en la evaluación del Proceso de Control Presencial Posterior de Prestaciones de Seguros. 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.</p> <p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación</b> Título Profesional de Licenciado en Administración, y/o Ciencias o Humanidades y/o equivalentes Capacitación en la especialidad Conocimiento de Computación y/o Informática.</p> <p><b>Experiencia</b> Experiencia Administrativa en Salud Experiencia en la conducción de personal</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b> Capacidad de coordinación técnica y de organización. Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados.</p>	



 <b>FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SEGUROS</b>				
<b>ASISTENTE PROFESIONAL EN SALUD</b>				
<p><b>1. FUNCION BÁSICA</b> Ejecución de actividades técnicas administrativas y asegurar que los expedientes de los pacientes asegurados cumplan con la normatividad en el Hospital Víctor Larco Herrera.</p>				
<p><b>2. RELACIONES AL CARGO</b></p> <p><b>Relaciones Internas:</b></p> <p><b>De Dependencia:</b> Orgánicamente depende directamente del Jefe de la Unidad la Unidad de Seguros (oficina de gestión de la Calidad)</p> <p><b>De Coordinación:</b> Con el Jefe de la Unidad de Seguros Con los Equipos de la Unidad de Seguros Con los diferentes Departamentos y Servicios de la Institución</p>				
<p><b>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Ninguna</p>				
<p><b>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</b></p> <p>4.1 Visitar las salas de hospitalización y emergencia para la identificación, verificación documentaria y control de estancia hospitalaria de los pacientes asegurados.</p> <p>4.2 Monitoreo y revisión oportuna de los expedientes de los pacientes asegurados.</p> <p>4.3 Revisión de los expedientes de alta de los pacientes asegurados, para el cumplimiento del registro de las atenciones en el plazo establecido por las normativas vigentes.</p> <p>4.4 Coordinar con el personal médico para la elaboración de sustentos de casos especiales, coberturas extraordinarias y otros trámites relacionados a la cobertura SIS en hospitalización y emergencia.</p> <p>4.5 Control de la visación de recetas y las solicitudes de apoyo al diagnóstico de los diferentes servicios asistenciales.</p> <p>4.6 Proponer e implementar acciones de mejora en los procesos internos y externos de la atención que se brindan a los asegurados.</p> <p>4.7 Participación en la elaboración de los informes semestrales de evaluación.</p> <p>4.8 Participación en el seguimiento y levantamiento de observaciones realizadas en la evaluación del Proceso de Control Presencial Posterior de Prestaciones de Salud.</p> <p>4.9 Participación activa en eventos de capacitación de Seguros.</p> <p>4.10 Verificar el cumplimiento de las disposiciones y de los procedimientos.</p> <p>4.11 Realizar otras actividades inherentes que le sean encomendadas por el Jefe inmediato.</p>				
<p><b>5. REQUISITOS MINIMOS:</b></p> <p><b>Educación</b> Título Profesional Universitario en Salud de preferencia profesional en Enfermería. Capacitación en Gestión y/Administración en Salud Conocimiento de Computación y/o Informática.</p> <p><b>Experiencia</b> Tener experiencia en el ejercicio profesional en la actividad pública y privada: 1 año Experiencia en la conducción de personal</p> <p><b>Capacidades, habilidades y actitudes</b> Capacidad de coordinación técnica y de organización. Habilidad para utilizar equipos informáticos y software aplicados</p>				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION</b>	<b>VIGENCIA</b>

