



24 OCT 2013

RECIBIDO: *J.A. a: 20:00*
HORA:

Resolución Directoral

Lima 23 de octubre de 2013

VISTO:

El Expediente N° 13-032828-001, conteniendo la Nota Informativa N° 132-2013-OPE-HNHU, de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la oficialización del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue, estando a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 1070 -2013-OAJ/HNHU; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27657 se aprobó la Ley del Ministerio de Salud estableciendo que el Ministerio de Salud diseña y organiza procesos organizacionales de dirección, operación y apoyo las mismas 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° 603-2006/MINSA de fecha 28 de junio del 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, y que en su ítem 5.4.4 establece formalmente los criterios para la elaboración del Manual de Organización y Funciones;

Que, mediante Memorando N° 1098-HNHU-OS-2013 de fecha 25 de setiembre del 2013, el Jefe de la Oficina de Seguros remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones a la Oficina de Planeamiento Estratégico con la conformidad y visto bueno respectivo;

Que, mediante documento del visto el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico manifiesta que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Seguros, se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la oficialización respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de Gestión Institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;



Resolución Directoral

Lima 23 de octubre de 2013

Con la visación del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, y del Director Adjunto;

SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente resolución.
- 2° **DISPONER** a la Oficina de Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución en el portal de la página Web del Hospital.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.




MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
DR. MARIO SUAREZ LLATO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16403

MGSL/JBMC/mgd
DISTRIBUCIÓN
() Direcc. General.
() Dirección Adjunta
() Ofic. Administración
() OAJ
() OPE
() Oficina de Seguros
() Archivo.





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unánue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL "HIPÓLITO UNANUE"



Manual de Organización y Funciones

Oficina de Seguros

APROBADO CON R.D. N° 931. 2013 - HNHU-DG

2013

§



Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de La Oficina:

DR. JESUS HUARANCCA PARRALES

Jefe de la Oficina de Seguros HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante de la Unidad de Organización

ÍNDICE

DIRECTORIO.....	2
INDICE.....	3
CAPITULO I	4
PRESENTACION	
CAPITULO II	5
OBJETIVOS ALCANCE	
CAPITULO III	6
BASE LEGAL	
CAPITULO IV	7
CRITERIOS DE DISEÑO	
CAPITULO V	8
ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	9
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	10
CAPITULO VI	11
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	
CAPITULO VII	12-26
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	



CAPITULO I

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

El MOF, instituye las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado oficialmente, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos estratégicos y funcionales de las Unidades orgánicas consideradas y aprobadas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en concordancia con la Directiva N° 007-MINSA /OGPP V.02 "Directiva para la Formulación de documentos técnicos normativos de gestión institucional.", Aprobada con Resolución Ministerial N° 603 – 2006/MINSA, del 28 de junio del 2006 y modificado con las R.M. N° 205-2009/MINSA y R.M. N° 317-2009/MINSA.

La elaboración del presente MOF fue dirigida por la Oficina de Planeamiento Estratégico, Unidad de Organización, con la participación activa del Jefe de la Oficina de Seguros y los jefes de las Unidades Funcionales correspondientes, quienes con su aporte significativo han permitido su conclusión.



CAPITULO II

OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, tiene por objetivos describir y establecer las funciones básicas, las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal CAP.

Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de los servicios.

ALCANCE:

El presente Manual es de aplicación a todo el personal de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unánue.



CAPITULO III

BASE LEGAL

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud, Ley N° 26842 su Reglamentación y modificaciones.
- Ley del Ministerio de Salud, Ley N° 27657 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo. N° 013-2002-SA, que establece el marco legal de las competencias y responsabilidades inherentes a los Hospitales en el Sector Público (19-11-2002).
- Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA, del 03 de Febrero del 2012, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Resolución Ministerial N° 436-2013/MINSA, del 15 de Julio del 2013, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- 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.
- Resolución Directoral N° 230-2005/DISA IV LE-DG-DESP-OAJ, que otorga al "Hospital Nacional Hipólito Unánue" la Categoría de Establecimiento de Salud III-1.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y su modificación aprobada por Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA que aprueba la NTS N° 021-MINSA / DGSP-V-03 "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- Con Resolución Directoral N° 231-2008-HNHU-DG, del 26 de Setiembre del 2008, se aprueba los Manuales de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas de Línea, consideradas Estratégicas en la Atención Final é Intermedia del Hospital Nacional Hipólito Unánue.



6



CAPÍTULO IV

CRITERIOS DE DISEÑO

- Se consideraron los Órganos y Unidades orgánicas contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente y los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Se ha aplicado el principio de especificidad para la conformación funcional de las unidades, con la finalidad de integrar funciones dentro de cada unidad orgánica, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.
- Se han establecido las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o unidades orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones, delegación de autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.
- Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior y 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.
- La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



7



CAPITULO V

ESTRUCTURA ORGANICA: 1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y 2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

- Estructura Orgánica

La Oficina de Seguros, forman parte de los Órganos de Apoyo del Hospital Nacional Hipólito Unánue dependiendo de la Dirección General, tal como lo señala el Artículo 5º del ROF vigente:

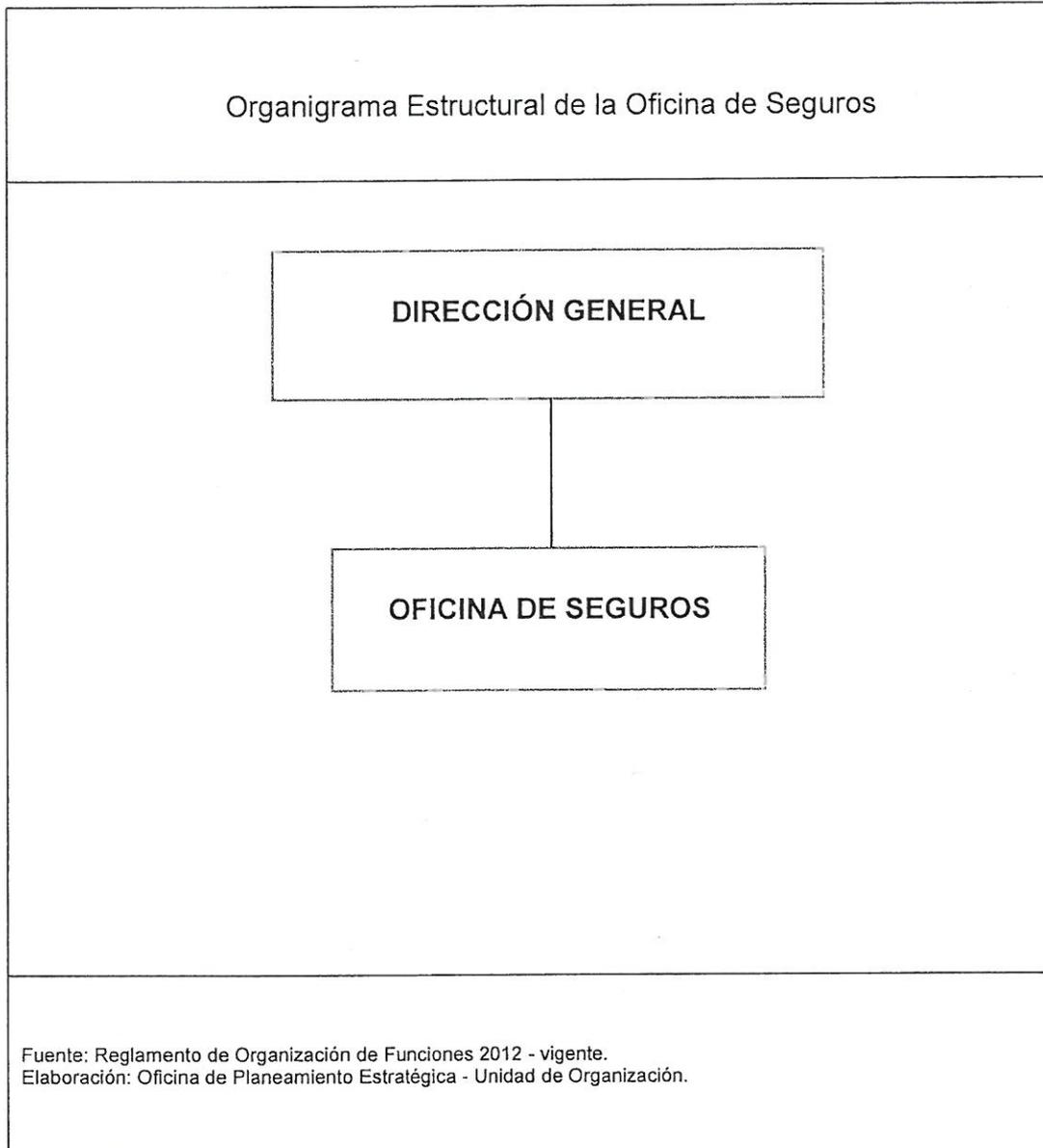
ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE SEGUROS:

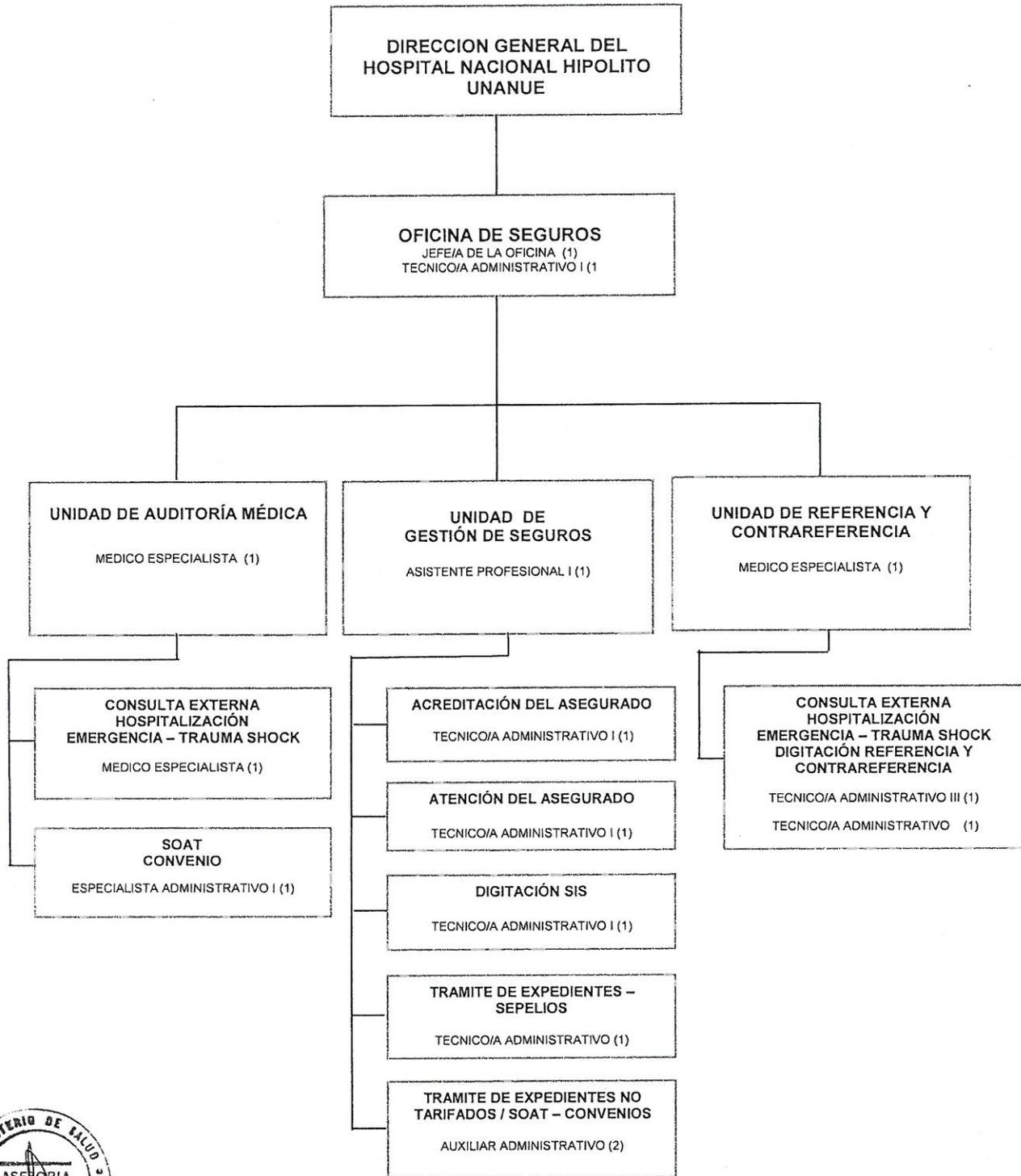
- Unidad Funcional de Auditoria Médica.
- Unidad Funcional de Gestión de Seguros.
- Unidad Funcional de Referencia y Contrareferencia.



1. Organigrama Estructural de la Oficina de Seguros:



2. Organigrama Funcional de la Oficina de Seguros:



CAPITULO VI

Cuadro Orgánico de Cargos

La Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 436 - 2013/MINSA.

XI. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE SEGUROS							
XI. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
322	JEFE/A DE OFICINA	01111003	SP-DS	1		1	*
323 / 325	MEDICO ESPECIALISTA	01111005	SP-ES	3	2	1	
326	ASISTENTE PROFESIONAL I	01111005	SP-ES	1	1		
327	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	01111005	SP-ES	1	1		
328	TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	01111006	SP-AP	1	1		
329 / 334	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01111006	SP-AP	6	4	2	
335 / 336	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01111006	SP-AP	2	2		
TOTAL ORGANO				15	11	4	0



CAPITULO VII

Descripción de Funciones de los Cargos



12



				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA			N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP : 322
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111003 SP - DS				
<p>1. FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y realizar actividades de Control del Sistema Administrativo de Seguro en el Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director General del Hospital: Depende y reporta el cumplimiento de su función. Jefes de Oficinas y Departamentos: Coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina SIS Central: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. Con Compañías de Seguros SOAT y seguros privados: Coordinación de actividades técnicos-administrativas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representa a la oficina frente a Organismos Públicos y Privados, en asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la Dirección General del HNHU sobre temas de Seguros. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unánue Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Participar en la formulación y determinación de la Política del Sistema de Seguros. Dirigir, coordinar y formular los documentos técnico-normativos para la correcta aplicación del Sistema de Seguros. Coordinar con los Jefes de Departamentos Médicos los procesos de mejora continua en la atención medica en el sistema de referencia y contra referencia y la cobertura de atención de los pacientes beneficiarios de Seguros médicos públicos y/o privados. Realizar la evaluación periódica del personal a su cargo, estableciendo y aplicando mecanismos de estímulo y sanción en la Oficina de Seguros. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional del Hospital. Evaluar y coordinar las mejoras en la atención, referencia y contra referencia de los pacientes asegurados a cargo de los órganos competentes. Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unánue. Monitorear la actualización del tarifario de prestaciones de servicio de salud a los asegurados. Informar periódicamente a la Dirección General las ocurrencias relacionadas a seguros y las actividades técnicas administrativas realizadas en la Oficina de Seguros. Presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros del hospital. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y dispositivos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Representar al Hospital en las actividades administrativas y asistenciales brindadas por el hospital frente a las compañías de seguros públicos y/o privados. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título Profesional Universitario en Salud y/o Médico especialista en Medicina Integral y Gestión en Salud. Deseables: Diplomado, Maestría y/o Doctorado en Salud Pública con mención en Gestión Hospitalaria en Auditoría Médica o equivalentes. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 5 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. Manejo de sistemas informáticos en análisis del Software, Microsoft Windows Hospitalario. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado Por :	Revisado Por :	Aprobado Por :	Ultima Modificación :	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General HNHU	Nueva	Fecha: 2013 -2015



APOYO ADMINISTRATIVO

 				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I			N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP 329
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - AP				
<p>1. FUNCION BÁSICA :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar el desarrollo de las actividades secretariales y mantener actualizado el flujo de trámite documentario de la Oficina de Seguros para la concreción oportuna de los resultados esperados en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función Con el personal de servicio: Relaciones de coordinación. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ninguna. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibir, verificar, clasificar, registrar, hacer seguimiento y distribuir la documentación que ingresa y/o sale de la Oficina de Seguros del hospital. Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos de la Oficina. Preparar documentos e informes con relación a sus funciones y actividades. Participar con criterio propio en la redacción de documentos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura de Seguros. Recabar y distribuir la provisión de insumos y material de Almacén asignados a la oficina. Apoyar el desarrollo de las reuniones de la Oficina abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios en la Institución. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo en la Institución. Recepcionar las llamadas telefónicas, e-mail y fax de la Oficina de Seguros. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Estudios de secretariado y /o auxiliar administrativo. Deseables: Estudios de Computación en nivel intermedio. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia desempeñando funciones similares. <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



UNIDAD DE AUDITORIA MÉDICA



UNIDAD DE AUDITORÍA MÉDICA

			
Versión 2.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA		N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP 323
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005 SP - ES			
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Brinda asesoramiento de Auditoría médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de Aseguramiento en Oficina de Seguros del Hospital. Ejecutar la Auditoría preventiva y concurrente a las prestaciones de salud de los asegurados públicos y privados. 			
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente y reporta actividades. Con los departamentos y servicios médicos: Supervisa y evalúa atención. Con los servicios asistenciales: Coordina la buena emisión de reportes médicos. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la organización y programación de las acciones y actividades de control de los asegurados en el campo de su competencia. Efectuar las acciones o actividades de control de Auditoría medica de los asegurados de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes en la oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas en la Oficina de Seguros, en el campo de su especialidad. Elaborar informes técnicos de control de seguros, adjuntando las pruebas o evidencias relacionadas con auditorías practicadas en el campo de su especialidad. Participar en la elaboración del informe final de las acciones o actividades de control. Brinda asistencia técnica en seguros y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia. Emitir informes técnicos en seguros sobre asuntos de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 			
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Médico con especialidad de Medicina Integral y Gestión en Salud, Derecho u otros afines. Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoría Médica o equivalentes. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Auditoría medica Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad organizativa y analítica. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> De atención y calidez. De solución a problemas del usuario interno y externo. Ética y Valores: <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 			
Elaborado por: Oficina de Seguros	Revisado por: OPE/UO	Aprobado por: Dirección General-HNHU	Última modificación: Nuevo
			Vigencia: Fecha: 2013-2015



CONSULTA EXTERNA HOSPITALIZACION EMERGENCIA – TRAUMA SHOCK

				
Versión 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA		N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 324	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005 SP - ES				
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Participar en la definición y actualización de la guía de atención de los pacientes asegurados en Consulta Externa y Emergencia-Trauma Shock del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 				
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente y reporta actividades. Con los departamentos y servicios médicos: Supervisa consultas externas y hospitalización a pacientes del seguro. Con los servicios asistenciales: coordinación de buena emisión de reportes médicos. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y/o apoyar las actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica en pacientes beneficiarios de seguros en Consulta Externa y Emergencia en el Hospital. Desarrolla las metas programadas en el Plan operativo de la Oficina de Seguros. Coordina las actividades medico asistenciales del profesional médico en los diferentes departamentos y servicios médicos de la Institución. Elaborar y firmar los informes solicitados a la Oficina de Seguros del Hospital. Coordinar con las Oficinas Administrativas referente al trámite administrativo del tarifario vigente de la Institución. Reportar al Jefe/a de la Oficina; actividades técnicas y asistenciales sobre los procesos de atención que se brindan a los pacientes asegurados en los servicios de hospitalización y en consultorios externos. Absolver toda situación que se presente en el proceso de atención, buscando la excelencia y calidad de la atención en la Institución. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamentos Internos de la Institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Médico con especialidad de Medicina Integral y Gestión en Salud Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoria Médica o equivalentes. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: tres años. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno Para ejecutar trabajo bajo presión. Manejo de programas informáticos en el nivel básico. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> De atención y calidez. De solución a problemas del usuario interno y externo. Ética y Valores: <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UJO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



SOAT CONVENIO

				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I			N° DECARGOS: 1	N° DE CAP: 327
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111005 SP - ES				
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que los expedientes de los asegurados cumplan la normatividad en Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 				
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente y reporta actividades. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Participar en la elaboración y evaluación de planes de trabajo o proyectos de Seguros. Apoyar la coordinación y ejecución de los procesos técnicos de sistema administrativo en Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Institución. 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 de los pacientes, según lo que se disponga expresamente en las normas pertinentes. Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen. Puede corresponderle la autenticación o fedateo de documentos bajo su custodia Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Seguros. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título o Bachiller en Administración en Salud. Deseables: Estudios o cursos de capacitación en Asesoramiento en Salud. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 02 años. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: dos años. Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de idioma ingles nivel intermedio. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno Para ejecutar trabajo bajo presión. Manejo de programas informáticos en el nivel básico. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> De atención y calidez. De solución a problemas del usuario interno y externo. Ética y Valores: <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUROS



UNIDAD DE GESTIÓN DE SEGUROS

		7		
Versión 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I		N° DE CARGOS: 01	N° DE CAP: 326	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01108005 SP - ES				
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades especializadas en actividades del sistema administrativo de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta actividades. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos de la Oficina de Seguros. Ingresar y mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Seguros del Hospital. Realizar Backup de la información digitada en el aplicativo SIASIS. Procesar las prestaciones por reconsiderar en el Aplicativo SIASIS. Apoyar en la programación y evaluación de actividades Informáticas en la Oficina de Seguros. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas administrativas en Seguros. Apoyar en la formulación de políticas, estrategias y normatividad de la Oficina de Seguros. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, cuadros estadísticos, informes cuantitativos de las actividades de salud que realiza la Oficina de Seguros. Brinda asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades de naturaleza técnica administrativa e Informática en Seguros de acuerdo a su competencia. Coordinar y ejecutar actividades técnicas o administrativas, siguiendo instrucciones generales. Programar, ejecutar actividades y acciones de desarrollo en los servicios del Hospital. Intervenir en investigaciones orientadas al logro de la participación de la comunidad en Seguros. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos. Evaluar los expedientes técnicos relacionados con las funciones de su competencia. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la Institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Grado de bachiller o título Universitario en ingeniería de Sistemas.. Deseables: Curso de capacitación de asegurados en Salud. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa en salud: 1 año. <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



ACREDITACION DEL ASEGURADO, ATENCION DEL ASEGURADO, DIGITACION SIS Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES SEPELIOS.

				
Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS: 4		N° DE CAP:330 – 333
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - AP				
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla actividades administrativas relacionadas al procesamiento automático de datos de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 				
2. RELACIONES DEL CARGO: <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la jefatura de Seguros: Envío de informes técnicos. Con los departamentos médicos: Consolidación de la información del movimiento de pacientes. Con las Oficinas Administrativas: Reporte de boletas de pago, pendientes y reembolsos. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el área de Informática del SIS: Remisión y recepción de información. Con ODSIS HNeIE: Coordinación sobre reportes y problemas con la web del SIASIS. Con ODSIS Lima este: Coordinación referente a afiliaciones con datos observados. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 				
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Realiza acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Ingresar y mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Seguros. Actualizar el listado de profesionales médicos en la base de datos. Recopilar y archivar la información de las prestaciones de salud brindados a los pacientes asegurados. Apoyar en la revisión y corrección de la base de datos extraídos del SIS Central para su respectivo envío. Apoyar en el proceso de reconsideración de prestaciones SIS. Apoyo en la elaboración de informes y análisis estadístico de las prestaciones de salud brindadas a los asegurados. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
5. REQUISITOS MÍNIMOS: <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: <i>Bachiller o título de técnico en computación</i> en Informática. Deseables: Diploma de especialista en manejo de sistemas de redes. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 02 años Tiempo mínimo de experiencia en sistemas informáticos en salud: 02 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, digitación y redacción. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento sobre normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. Habilidad para trabajar en <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



TRAMITE DE EXPEDIENTES NO TARIFADOS/ SOAT – CONVENIOS

				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			N° DE CARGOS: 2	N° DE CAP:335- 336
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - AP				
<p>1. FUNCION BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyar actividades administrativas en la atención y digitación en la base de datos de pacientes asegurados en consulta externa en la Oficina de Seguros del hospital Nacional Hipólito Unanue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal de la Oficina: Coordina actividades de la oficina. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Atención por ventanilla a los pacientes asegurados en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. Apoyo en la elaboración de reportes, informes sobre las actividades de la Oficina de Seguros. Recoger información y apoyar en la distribución y archivo de documentos de acuerdo a indicaciones de su superior en la Oficina de Seguros del Hospital. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Bachiller o título de técnico en administración. Deseables: Título en alguna carrera técnica <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: un año. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: un año. <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sistemas de cómputo. Conocimiento de normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos. Para ejecutar trabajos en equipo y bajo presión. <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio al usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA



UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

				
Versión 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA			N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 325
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - ES				
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla apoyo y supervisión especializado en las actividades del sistema de Referencia y Contra Referencia para el logro de los objetivos estratégicos asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes. 				
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de Oficina: Depende directamente y reporta actividades. Con los departamentos y servicios médicos: Supervisa y evalúa atención. Con los servicios asistenciales: Coordina la buena emisión de los formatos SRC. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> Supervisión, monitoreo y seguimiento. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Supervisa la aplicación adecuada de la Normatividad del Sistema de Referencia y Contra referencia en los procesos de atención que se brindan a los asegurados. Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos del SRC. Participa en la definición y actualización de los Flujo gramas del SRCR de consulta externa, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico. Desarrollar los estudios técnicos en seguros que se le encarguen de acuerdo a su competencia. Resolver toda situación que le permita realizar o resolver la continuidad de atenciones en los servicios de emergencia, consulta externa, trauma shock, y apoyo al diagnóstico en el proceso de atención de referencia y contra referencia, buscando la excelencia y calidad de la atención en el asegurado. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros del Hospital. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Título de Médico con especialidad en Ciencias de la Salud. Deseables: Estudios Post-Grado en Auditoría Médica o equivalentes. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 03 años. Tiempo mínimo de experiencia en área administrativa en salud: 02 años. Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de idioma inglés nivel intermedio. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento de normas de seguros. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> Para concretar resultados en el tiempo oportuno Para ejecutar trabajo bajo presión. Manejo de programas informáticos en el nivel básico. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> De atención y calidez. De solución a problemas del usuario interno y externo. Ética y Valores: <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



CONSULTA EXTERNA HOSPITALIZACIÓN, EMERGENCIA – TRAUMA SHOCK, DIGITACION
REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

			
Versión: 3.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO III		N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 328
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - AP			
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de actividades y procesamiento automático de datos de Referencia y contra Referencia de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la jefatura de Seguros: Envío de informes técnicos sobre el SRC. Con los departamentos médicos: Consolidación de la información de pacientes referidos y contra referidos. Con las demás áreas: Recojo y Consolidación de los Formatos de Referencia y Contra Referencia Con el Módulo SIS: Recojo y Consolidación de los formatos de Referencia y Contra Referencia. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con ODSIS Lima este: Coordinaciones en lo referente a afiliaciones con datos observados en el sistema Refcon. DISA Lima Este: Coordinación sobre el sistema de Referencia y Contra Referencia y normatividad generados por el MINSA y otros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> Ejecuta el sistema de procesamiento de Referencia y Contra Referencia del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Digita los formatos de Referencia y Contra Referencia de pacientes asegurados y no asegurados en el sistema Refcon del Hospital. Ingresar y mantener actualizada la base de datos del sistema Refcon. Actualizar el Registro Mensual de los Reportes de Referencia y Contra Referencias. Recopilar la información de las prestaciones y beneficios realizados en los pacientes asegurados. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unánue. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: Bachiller o título de técnico en Computación e Informática. Deseables: Diploma de especialista en manejo de sistemas de redes. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 03 años. Tiempo mínimo de experiencia en sistemas informáticos en salud: 02 años. <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, digitación y redacción. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento sobre normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. Habilidad para trabajar en <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 			

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Seguros	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2013-2015



					
Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo					
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS					
CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A ADMINISTRATIVO I			N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP:334	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01111006 SP - AP					
1. FUNCION BÁSICA: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla actividades administrativas relacionadas al procesamiento automático de datos de Referencia y Contra Referencia en la Unidad de Consulta Externa Hospitalización de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. 					
2. RELACIONES DEL CARGO: <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la jefatura de Seguros: Envío de informes técnicos. Con los departamentos médicos: Consolidación de la información del movimiento de pacientes. Con las Oficinas Administrativas: Reporte de boletas de pago, pendientes y reembolsos. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el área de Informática del SIS: Remisión y recepción de información. 					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> No tiene. 					
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: <ol style="list-style-type: none"> Realiza acciones para organizar el sistema de procesamiento de datos de referencia y Contra Referencia de la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Ingresar y mantener actualizada la base de datos de la Oficina de Seguros. Actualizar el listado de profesionales médicos en la base de datos. Recopilar y archivar la información de las prestaciones de salud brindados a los pacientes asegurados. Apoyar en la revisión y corrección de la base de datos extraídos del SIS Central para su respectivo envío. Apoyar en el proceso de reconsideración de prestaciones SIS. Apoyo en la elaboración de informes y análisis estadístico de las prestaciones de salud brindadas a los asegurados. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados a la oficina de Seguros del Hospital Nacional Hipólito Unanue. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos internos de la institución y actuar con ética y profesionalismo en el desempeño de sus funciones. Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 					
5. REQUISITOS MÍNIMOS: <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimos exigibles: <i>Bachiller o título de técnico en computación</i> en Informática. Deseables: Diploma de especialista en manejo de sistemas de redes. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio profesional: 02 años Tiempo mínimo de experiencia en sistemas informáticos en salud: 02 años <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis, digitación y redacción. Conocimiento de Códigos CIE 10 y CPT. Conocimiento sobre normas sobre seguros. <p>Habilidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para utilizar equipos informáticos de última generación. Habilidad para trabajar en <p>Actitudes mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> De atención y servicio. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solidaridad y honradez. 					
Elaborado por: Oficina de Seguros		Revisado por: OPE/UE	Aprobado por: Dirección General-HNHU	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2013-2015

