

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOMÉ"

OF. ASISTENTE GENERAL
DR. EDUARDO VÁSQUEZ PÉREZ



N° 0019-D-HONADOMANI-SB-20

Resolución Directoral



Lima, 05 de FEBRERO de 2006.

Visto los Informes N° 061 y 067-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fechas 31 de enero y 03 de febrero en curso, Reg. N°s 0719 y 0523, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicitando aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Seguros y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicita la aprobación de su Manual de Organización y Funciones, Oficina de Seguros y Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación del referido Manual de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

[Signature]
Sr. PEDRO ALBERTO CADAÑAS QUEYARA
FEDATARIO
HONORARIO "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 1988

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros - SIS.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.

Artículo 2º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional.

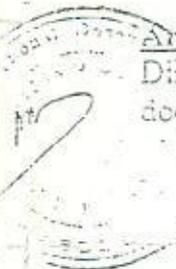
Regístrese y Comuníquese.

SCR/NSC
c.c.: OCI
Subdirección
Direc. Ej. Adm.
Of. Planeam. Estratég.
Of. de Seguros
Of. Epid. y Salud Amb.
Of. Asesoría Jurídica
Archivo.

HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
15739

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

[Signature]
690206



[Large handwritten signature]



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUROS

LIMA 2005

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre - Niño
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. CARLOS RATO CUSINCHO
O.P.S. N° 8921
Jefe de la Unidad de Coordinación de
Organización y Planeamiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. Horacio V. Polo Villafana
C.M.P. 10640
Jefe de la Oficina de Seguros

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha	



INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	6
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	8
4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina de Seguros.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Auditoria Médica.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros.	



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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé"
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman la Oficina de Seguros del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 002-2004-SA Aprueban modificación de Anexo del D.S. N° 003-2002-SA, que estableció exclusiones de los planes de beneficio del SIS.
- Decreto Supremo N° 009-2002-SA - Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud.
- Decreto Supremo N° 001-2004-SA Modifica el Art. 16° del ROF del SIS
- Resolución Ministerial N° 1756 -2002-SA/DM Dejar sin efecto la R.M. N° 1239-2002-SA/DM,(24/7/2002), aprobar las tarifas que el SIS pagara a los establecimientos prestadores de servicios de salud por las prestaciones brindadas a sus beneficiarios, cuyo detalle se consigna en el anexo 1: tarifa por afiliación y tarifas por prestación.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM
- Resolución Jefatural N° 029-2002/SIS – Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Seguro Integral de Salud
- Resolución Jefatural N° 071-2003-SIS – Aprueba la Directiva N° 006-2003/SIS-J "Norma sobre Nepotismo en el SIS".



CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

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

3.3 Racionalidad

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

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

3.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.



3.7 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

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

3.9 Trabajo en Equipo

En la elaboración del presente documento se ha considerado dos de los criterios técnicos de acuerdo a la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 cumpliendo las siguientes condiciones:

Primero: "Cuando deban lograr objetivos funcionales en forma permanente"

Segundo: "Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada".

Que el Artículo 6° de la Ley 27657- Ley del Ministerio de Salud, establece el Seguro Integral de Salud (SIS), como un Organismo Público Descentralizado del Ministerio de Salud y, el Artículo 33°, literal C) de la misma Ley, establece que la misión del SIS es administrar los fondos destinados al financiamiento de prestaciones de Salud individual, de conformidad con la Política de sector.

Los equipos de trabajo se conforman para simplificar y flexibilizar la organización, y facilitar los procesos de atención, presentando adecuadamente los formatos de atención para garantizar el reembolso por las prestaciones brindadas.

3.10 Mejoramiento Continuo

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



3.11 Planeamiento del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La **Oficina de Seguros** Es la unidad orgánica de apoyo especializado en seguros para el logro de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital, en el marco de la política sectorial y normas vigentes; depende de la Dirección General para el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Hospital.

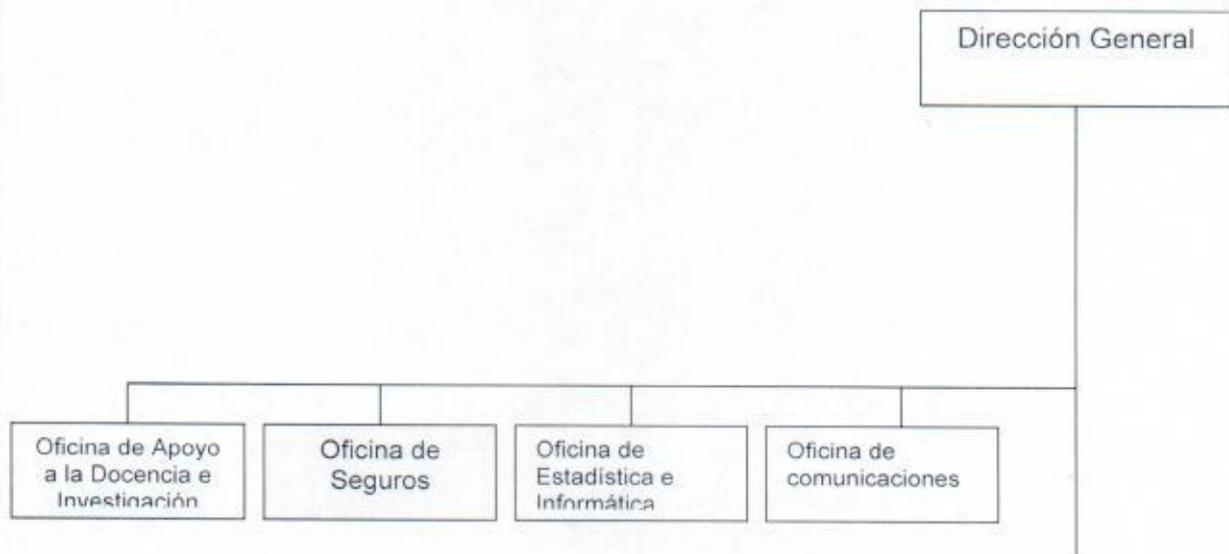
4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Oficina de Seguros



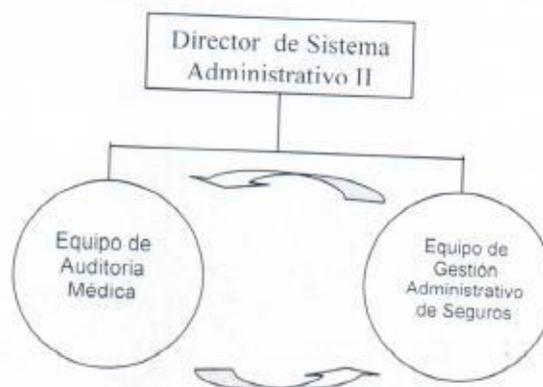
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional: La Oficina de Seguros es una de las unidades orgánicas de apoyo de la Dirección General, cuenta con los siguientes equipos permanentes:

Director de Sistema Administrativo I

a) Equipo de Auditoria Médica.

b) Equipo de Gestión Administrativo de Seguros.



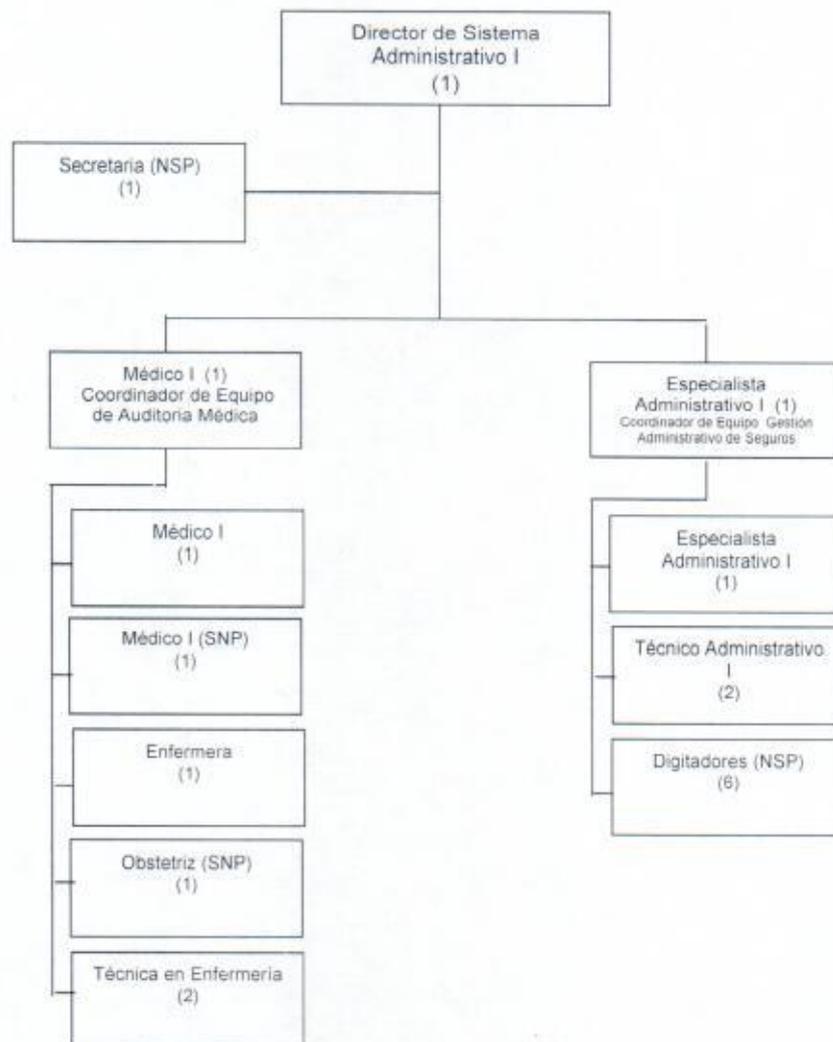
a) Equipo de Auditoria Medica

Es el equipo encargado de evaluar, supervisar, recomendar y proponer mejoras en el proceso de atención a los pacientes de seguros públicos y privados para las prestaciones de salud de acuerdo a nuestra especialidad, aplicando la normatividad vigente para garantizar una adecuada atención de alta complejidad del asegurado; para ello brinda asistencia técnica y de monitoreo de los procesos del mismo a los profesionales involucrados en esta tarea, asegurando una adecuada cobertura que salvaguarde la vida del paciente, generando a su vez la recuperación de los recursos utilizados por la atención. Coordina conjuntamente con el Equipo de Gestión Administrativo de seguros, para el cumplimiento de los objetivos funcionales de la Institución.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

b) Equipo de Gestión Administrativo de Seguros

Es el equipo encargado del subproceso de actividades técnicas administrativas, evalúa, analiza y realiza seguimientos de los trámites administrativos de las referencias y contrarreferencias, los gastos ocasionados en la atención de pacientes asegurados de casos normales, especiales y excepcionales y los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central para la toma de decisiones, para cumplir de esta forma con los objetivos y prioridades trazadas por la Dirección de la Oficina de Seguros, coordinando con el Equipo de Auditoria Medica para desarrollar informes técnicos y asegurar los reembolsos de las prestaciones realizadas por nuestra institución según normatividad vigente.





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

OFICINA DE SEGUROS				
231	Director de Sistema Administrativo I	D3-05-295-1	DIRECTOR	1
232-233	Médico I	P3-50-525-1		2
234-235	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		2
236-237	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2
TOTAL				7

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /2005	Fecha: / /2005	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LA Oficina de Seguros



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Director de Sistema Administrativo I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
231

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-295-1

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, planear organizar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales del Servicio.
Supervisar la labor del personal Profesional y Técnico para el mejor desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Tiene relación de dependencia con el Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Coordinador del Equipo de Auditoria Médica y el Coordinador del Equipo Administrativo.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de SIS Central, Ministerio de Salud y otras dependencias Hospitalarias y Instituciones aseguradoras.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General de la Representación Técnica-Administrativa del Departamento
- 3.2 Autorización de actos técnico-administrativos de la Oficina de seguros.
- 3.3 Supervisión, monitoreo, y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, aprobar y dirigir el proceso de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados a fin de garantizar un óptimo funcionamiento de la Oficina.
- 4.2 Supervisar, monitorizar las actividades de Auditoria de los formatos de atención SIS hospitalizados, para asegurar el reembolso correspondiente.
- 4.3 Supervisar, monitorizar al personal encargado de realizar el control de Calidad de la atención de los formatos de atención SIS en concordancia con la Normatividad vigente, para evitar los rechazos.
- 4.4 Coordinar con las oficinas administrativas la aplicación adecuada de las Remesas de Fondos asignadas al SIS de la Institución, para brindar atención de calidad y oportuna al paciente beneficiario.
- 4.5 Coordinar a nivel ODSIS y MINSA sobre las disposiciones, Normatividad para la atención integral al paciente SIS.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



- 4.6 Organizar y dirigir la elaboración de los documentos de Gestión, Plan Operativo, Plan Estratégico y otros para su aplicación y difusión correspondiente.
- 4.7 Planificar la realización de los estudios técnicos en Seguros Públicos y privados en coordinación con las Oficinas competentes, respecto al grado de satisfacción del usuario interno y externo así como la rentabilidad Económica y Social.
- 4.8 Realizar estudios de Oferta y demanda brindado a los pacientes de acuerdo a nuestro nivel de complejidad y categorización respectiva.
- 4.9 Planificar y coordinar la realización de estudios de costos de las actividades SIS y otros Seguros para la sustentación y aprobación.
- 4.10 Coordinar y proponer a la Dirección Ejecutiva la Conformación de una Comisión Especial para la determinación de los tarifarios en base a los estudios realizados por las Oficinas competentes de nuestra institución.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:**
Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- **Deseable:**
Maestría en Auditorías Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria, Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Secretaria	Cantidad de Contratados	1	Nº de Contrato 090
Contrato por Locación de Servicios			

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de Apoyo secretarial en la Oficina de Seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Elaborar los documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Seguros.
- 3.2.- Derivar, despachar documentos administrativos, en coordinación con la jefatura de seguros para ser distribuidos a las oficinas, departamentos y servicios de la Institución.
- 3.3.- Organizar, ordenar, clasificar y archivar los documentos generados y recepcionados por las Jefaturas y Coordinaciones de la Oficina de Seguros.
- 3.4.- Realizar los trámites de abastecimiento de útiles de escritorio, insumos de oficina y otros materiales de trabajo para su respectiva distribución a la Jefatura y a los equipos de trabajo.
- 3.5.- Solicitar fondos de caja chica para gastos de planilla de movilidad y viáticos a pacientes SIS a la Dirección Administrativa para su respectiva aprobación.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios secretariales y/o afines.
- **Mínima Deseable:** Estudios de Especialización en Secretaria e Informática

4.2 Experiencia

- Experiencia de 2 años en labores de la especialidad.
- Experiencia 2 años en administración pública.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Auditoria Médica



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Médico I

Nº DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
232

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la Auditoria preventiva a los expedientes de los pacientes asegurados, para su reembolso respectivo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Enfermeras y Obstetricas y Medico Especialista en Auditoria Médica.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Auditar, evaluar, aprobar la calidad de las atenciones brindadas por nuestra Institución a los pacientes hospitalizados de seguros Públicos y privados, para su reconocimiento respectivo.

2.2 Externas:

- Con las Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Auditoría Médica de seguros públicos y privados.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director de la Oficina de Seguros.
- 3.3 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al Equipo de Auditoría Médica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1 4.1.- Apoyar en la Planificación, organización y dirección del proceso de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados para las prestaciones de Salud de nuestra especialidad.
- 3 4.2.- Evaluar, aprobar los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución.
- 4.3.- Evaluar, aprobar la referencia de pacientes SIS de acuerdo al nivel de complejidad de nuestra institución.
- 4.4.- Coordinar, supervisar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales.
- 2 4.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS.
- 4.6.- Apoyar a la jefatura de Seguros en la difusión y aplicación de normas y Directivas al personal asistencial de la Institución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



- 9
- 4.7.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central y reconocimiento respectivo de los reembolsos.
 - 4.8.- Elaborar informes de las prestaciones indicando la pertenencia del consumo de medicamentos y exámenes auxiliares y las conformidades e inconformidades para su consideración en las actividades administrativas para evitar rechazos y demoras en los reembolsos.
 - 4.9.- Apoyar, organizar en la realización de los estudios técnicos de los Seguros Públicos y Privados en los temas de Auditoria en Salud, en atención de los pacientes asegurados.
 - 4.10.- Apoyar, en las actividades de Auditoria Médica requeridas para la elaboración de los tarifarios en coordinación con las Oficinas Administrativas competentes.
 - 4.11.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano con Especialización en Ginecología y Obstetricia.
- **Minima Deseable:** Maestría en Gestión Hospitalaria

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en Auditoria Medica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Médico I

Nº DE
CARGOS:

1

CODIGO
CORRELATIVO:
233

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar la Auditoria preventiva a los expedientes de los pacientes asegurados, para su reembolso respectivo.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador del Equipo de Auditoría Médica (Medico I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Auditar, evaluar, aprobar la calidad de las atenciones brindadas por nuestra Institución a los pacientes hospitalizados de seguros Públicos y privados, para su reconocimiento respectivo.

2.2 Externas:

- Con las Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1.- Apoyar en la Auditoria de los formatos de atención de los pacientes SIS de los consultorios externos y emergencias, verificando los datos, organizando información, emitiendo reportes para su reconocimiento respectivo.
- 4.2.- Revisar y evaluar los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución a fin de brindar una atención integral.
- 4.3.- Elaborar los informes de las prestaciones indicando el consumo de medicamentos y exámenes especiales para su consideración evitando rechazos y demoras de reembolso a fin de brindar una atención especializada, eficiente y de calidad.
- 4.4.- Coordinar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales para su reembolso respectivo.
- 4.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.6.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central para su reconocimiento respectivo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



- 4.9.- Apoyar y organizar en la realización de los estudios técnicos de los Seguros Públicos y Privados en los temas de Auditoria en Salud, en atención de los pacientes asegurados.
4.10.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional de Médico Cirujano con Especialización Médica de Gestión en Salud y/o asistencial.
- **Mínima Deseable:** Diplomado en Auditoria Médica y/o Maestría en Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en Auditoria Medica.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

MUNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

ATERIA DEL CONTRATO: Médico Cirujano

**N° DE
CARGOS:**

N° de Contrato:
044

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Brindar servicios profesionales y/o técnicos como Médico Cirujano bajo la modalidad de locación de Servicios a fin de contribuir al logro de los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con Instituciones Hospitalarias y ODSIS Central.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Coordinar con las diferentes instancias internas y externos los procesos de atención a los pacientes de seguros Públicos y Privados para las prestaciones de Salud de nuestra especialidad.
- 3.2.- Revisar y evaluar los formatos de referencia internos y externos de los pacientes SIS por tratamientos y procedimientos especiales atendidos en nuestra institución.
- 3.3.- Evaluar, aprobar la referencia de pacientes SIS de acuerdo al nivel de complejidad de nuestra institución con el fin de colaborar con la mejorar de los procesos.
- 3.4.- Coordinar con los médicos tratantes de los casos especiales y excepcionales por tratamiento y procedimientos especiales para brindar una atención integral.
- 3.5.- Coordinar ante Instituciones externas por casos de referencias y apoyo al diagnóstico que se requieran de los Pacientes SIS.
- 3.6.- Auditar los formatos de atención de pacientes SIS, verificando datos, organizando información, emitiendo reportes para su envío al SIS Central y reconocimiento respectivo.
- 3.7.- Informar y elaborar los informes de las prestaciones indicando el consumo de medicamentos y exámenes auxiliares, para su consideración en las actividades administrativas para evitar rechazos y demoras en los reembolsos.
- 3.8.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Mínimo exigible: Título Profesional de Médico Cirujano

Deseable: Maestría en Gestión y/o Administración Hospitalaria y/o Especialización en Medicina Integral y Gestión en Salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la especialidad.
- Experiencia mínima de 5 años en la Administración Pública.

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Enfermera II

N° DE
CARGOS:

1

CODIGO
CORRELATIVO:
955

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas Asistenciales de apoyo en la Oficina para el logro de los objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende Funcionalmente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I), y reporta para el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con la Unidad de Auditoria Medica, Unidad Administrativa, Departamentos y servicios asistenciales, para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS Central y otras Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Supervisar y monitorizar la presentación de los documentos de los pacientes SIS, en coordinación con las Enfermeras Jefas de los servicios para lograr los objetivos del Servicio.
- 4.2.- Controlar el ingreso de los pacientes en hospitalización, las estancias normales y prolongadas así como las altas y transferencias a otras Instituciones para una optimización de los procesos de atención.
- 4.3.- Coordinar con el encargado de Admisión y Servicio Social los Ingresos de pacientes SIS a hospitalización a fin de que cumplan con los requisitos establecidos.
- 4.4.- Verificar los documentos requeridos de los pacientes para ser considerados como beneficiario SIS.
- 4.5.- Mantener actualizado el sistema de información con respecto a las estancias según días y montos de consumo.
- 4.6.- Solicitar las ampliaciones de estancias a los médicos tratantes a los usuarios SIS hospitalizados en los casos excepcionales y especiales con criterio técnico para luego ser remitidos a la Oficina de Seguros.
- 4.7.- Evaluar los casos de los neonatos según DX, consumo y estancia la posibilidad de ser considerados como beneficiario SIS a fin de lograr una atención integral.
- 4.8.- Coordinar las transferencias y contrarreferencias de los pacientes referidos a nuestra institución de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.9.- Verificar el estado de cuenta de los pacientes Hospitalizados, si exceden los 3.2 UIT, procedimientos y la duplicidad de exámenes de apoyo al DX para remitirlo a la Oficina de Seguros para su reembolso respectivo.
- 4.10.- Otras funciones que le asigne la jefatura inmediata.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minimo exigible:

- Licenciada en Enfermería, Obstetriz.

Deseable:

- Capacitación técnica en Gestión Hospitalaria y/o especialización Gestión en Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 5 años en labores relacionadas en su especialidad.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Obstetrix.

Nº DE
CARGOS:

1

Nº de Contrato:
112

Contrato por Locación de Servicios:

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades asistenciales de Apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Auditoría Médica y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Coordinación con ODSIS Central

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Coordinar con Servicio Social y Admisión para su evaluación Socio Económica e Ingreso del Paciente de Ginecobstetricia al SIS, así como con el SIS Central y otras instituciones para verificar datos y aceptación respectiva.
- 3.2.- Supervisar, coordinar y regularizar el ingreso de los pacientes SIS durante su estancia hospitalaria, en el departamento de Ginecobstetricia, para asegurar el reembolso evitando los rechazos.
- 3.3.- Controlar e informar el consumo y gasto de pacientes SIS y su permanencia y la elaboración de expedientes en caso lo amerite según Normas y Directivas vigentes.
- 3.4.- Verificar y controlar los formatos de atención de pacientes SIS del servicio de Ginecobstetricia y completar los expedientes para su auditoria final, digitación y envío al SIS Central. para evitar los rechazos.
- 3.5.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria final.
- 3.6.- Coordinar las referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS de Ginecobstetricia con las Instancias pertinentes a fin de proporcionar una atención inmediata.
- 3.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional de licenciado en obstetricia.
- **Mínima deseable:** Estudios de especialización en Informática.

4.2 Experiencia

- 2 (dos) años de experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnica de Enfermería I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
756

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas Asistencial de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de Auditoria Médica y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con la Unidad de Auditoria Medica, Departamentos, y Servicios Asistenciales, para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS central y otras Instituciones de Salud.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Coordinar con el Servicio Social y Admisión para su evaluación Socio Económica e Ingreso del Paciente a Medicina Pediátrica al SIS, así como con el SIS Central y otras Instituciones para verificar datos y aceptación respectiva.
- 4.2.- Coordinar y regularizar el ingreso de los pacientes SIS durante su estancia hospitalaria, en el Departamento de Medicina Pediátrica, para asegurar el reembolso evitando los rechazos.
- 4.3.- Controlar e informar el consumo y gastos de pacientes SIS y el tiempo de permanencia Hospitalaria.
- 4.4.- Verificar los datos de los formatos de atención de Pacientes SIS del servicio de Medicina Pediátrica y completar los expedientes para su Auditoria Médica.
- 4.5.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos, y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria Médica.
- 4.6.- Coordinar las referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS de Medicina Pediátrica con las instancias pertinentes a fin de proporcionar una atención inmediata.
- 4.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo Exigible: Título de enfermería y/o carreras técnicas afines.

Deseable: Especialista técnico en Auditorias Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS		
CARGO CLASIFICADO: Técnica de Enfermería I	Nº DE CARGOS:	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1	CODIGO CORRELATIVO: 774	
<p>1. FUNCION BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades Asistenciales de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales</p> <p>2. RELACIONES</p> <p>2.1 <u>Internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de Equipo de Auditoria Medica y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función. <p>2.2 <u>Externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la ODSIS Central de Seguros. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1 Tiene la facultad por encargo de la Oficina de Seguros.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1.- Realizar y coordinar los trámites correspondientes para la atención de sepelios a pacientes SIS.</p> <p>4.2.- Archivar y ordenar los expedientes de las atenciones de pacientes SIS normales, excepcionales (estancias normales y superiores a 1.2 UIT), especiales, casos por terceros y traslados al interior del País, para su reconocimiento y reembolso del ODSIS Central.</p> <p>4.3.- Distribuir y controlar los formatos de atención, referencia, contrarreferencia, inscripción, fichas socio Económicas a los servicios de atención SIS a todos los Servicios.</p> <p>4.4.- Verificar los datos de los formatos de atención de Pacientes SIS UCI, UTI, Gineco Obstetricia, Medicina Pediátrica y Cirugía Pediátrica y completar los expedientes para su auditoria final, digitación y envío al SIS central, para evitar los rechazos.</p> <p>4.5.- Reportar el consumo de insumos utilizados en pacientes críticos para su adquisición de Caja Chica para solicitar su respectivo reembolso.</p> <p>4.6.- Reportar el Estado de Cuentas de pacientes hospitalizados en UCI, UTI, Cirugía Pediátrica y otros casos que superan el 1,2 UIT, para su reconocimiento en el SIS Central.</p> <p>4.7.- Reportar el CAEPI de primera estancia hospitalaria SIS que superan los 10 días, de todos los servicios para ser enviado al SIS Central para su reconocimiento respectivo.</p> <p>4.8.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.</p>		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo exigible: Estudios Técnicos en Enfermería

Deseable: Capacitación técnica en Enfermería.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores Técnicas asistencial.
- Experiencia mínima 5. años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Técnica en Enfermería

Cantidad de Contratados

1

Nº de Contrato
027

Contrato por Locación de Servicios

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Asistenciales de apoyo en la Oficina de Seguros a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Auditoria Medica y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la ODSIS Central de Seguros.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Recepcionar y registrar en el libro de atenciones SIS, los pacientes referidos al Servicio de Emergencia Obstetricia para su respectivo seguimiento.
- 3.2.- Recoger las fichas de atención ambulatoria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos y Emergencia Obstetricia.
- 3.3.- Sellar y Visar los formatos de Análisis de laboratorio, Rayos X y otros para la atención del Paciente SIS.
- 3.4.- Archivar, ordenar y buscar los formatos de atención SIS en forma correlativa, para su consulta y preparación de estadísticas, cumpliendo en un 100% la entrega de formatos.
- 3.5.- Orientar al paciente asegurado sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del Seguro Integral de salud y los procedimientos a seguir para su adecuada atención en nuestra Institución.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Minima exigible:** técnico de enfermería.
- **Minima Deseable:** Estudios de especialización en Gestión Hospitalaria

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores Asistenciales.
- Experiencia mínima 5. años en la Administración Pública

4.3 Otros

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Equipo de Gestión Administrativa de Seguros



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I	N° DE CARGOS:	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1	234		

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas los sistemas administrativos de la Oficina de Seguros con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.
Supervisar la labor de personal técnico y auxiliar con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Técnicos y Auxiliares Administrativos e Informáticos.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y tramitar ante las compañías de seguros privados y SIS central los expedientes de los pacientes asegurados para su reconocimiento y reembolso respectivo.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de ODSIS Central, Ministerio de salud y otras dependencias Hospitalarias y Compañías aseguradoras privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene facultad de representación técnica en el área de Gestión Administrativo de Seguros públicos y privados.
- 3.2 Tiene facultad de autorización de actos administrativos o técnicos por encargo del Director de la Oficina de Seguros.
- 3.3 Tiene facultad de control y supervisión de las actividades encargadas al Equipo de Gestión Administrativo de Seguros.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Apoyar en la Planificación, Organización y Dirección de las actividades técnicas administrativas para alcanzar los objetivos trazados por la Dirección de la Oficina de Seguros.
- 4.2.- Supervisar, coordinar, y tramitar los expedientes de los pacientes atendidos de casos normales, especiales y excepcionales ante la ODSIS central y otras Compañías de Seguros, para su reembolso respectivo.
- 4.3.- Registrar, centralizar en el Libro de Control las atenciones de referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS atendidos, para su posterior evaluación de los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central para la toma de decisiones de la Dirección de Oficina de Seguros.
- 4.4.- Coordinar y tramitar ante las compañías de Seguros las cartas de garantías, y otros requisitos de las atenciones de pacientes SOAT brindadas por nuestra Institución según normas vigentes, para su reconocimiento respectivo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



- 4.5.- Coordinar, informar y solicitar a la Oficina de Economía el reporte de los Estados de Cuentas de los pacientes atendidos por el SIS, SOAT y otras Compañías de seguros, para efectuar la conciliación de los insumos y exámenes auxiliares y procedimientos realizados.
- 4.6.- Apoyar en la formulación de la estructura de costos de los procedimientos Médicos en coordinación con la Unidad de Costos y Presupuestos de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.7.- Elaborar y proponer directivas y disposiciones internas de acuerdo a lo establecido por el SIS, para su aplicación y difusión en nuestra institución.
- 4.8.- Clasificar, ordenar, los expedientes de las atenciones brindadas a los Pacientes de Seguros Públicos y Privados.
- 4.9.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía u otros carreras afines.
- **Minima Deseable:** Maestría en Auditorías Financieras Contables y/o Administración Hospitalaria.
- Especialización en Gestión Hospitalaria.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 10 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
235

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de los sistemas administrativos con el propósito de cumplir con los objetivos funcionales.

Supervisar la labor del personal técnico a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director de la Oficina (Director de Sistema Administrativo I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para Supervisar, coordinar y tramitar ante las compañías de seguros privados y SIS central los expedientes de los pacientes asegurados para su reconocimiento y reembolso respectivo.

2.2 Externas:

- Con la Oficina de ODSIS Central, Ministerio de salud y otras dependencias Hospitalarias y Compañías aseguradoras privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Coordinar, y tramitar los expedientes de los pacientes atendidos de casos normales, especiales y excepcionales ante la ODSIS central y otra Compañía de Seguros, para su reembolso respectivo.
- 4.2.- Apoyar en el registro en el Libro de Control las atenciones de referencias y contrarreferencias de los pacientes SIS atendidos, para su posterior evaluación de los ingresos y gastos de las remesas asignadas por la ODSIS central.
- 4.3.- Apoyar en el trámite ante las compañías de Seguros las cartas de garantías, y otros requisitos de las atenciones de pacientes SOAT brindadas por nuestra Institución.
- 4.4.- Coordinar con la Oficina de Economía el reporte de los Estados de Cuentas de los pacientes atendidos por el SIS, SOAT y otras Compañías de seguros con el fin de asegurar los procesos de reembolso o estados de cuentas.
- 4.5.- Solicitar la documentación necesaria para la formulación de la estructura de costos de los procedimientos Médicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



- 4.6.- Apoyar en la clasificación y ordenación de los expedientes de las atenciones brindadas a los Pacientes de Seguros Públicos y Privados.
- 4.7.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Minima exigible:** Título profesional universitario en Contabilidad, Administración, Economía y otros afines
- **Minima Deseable:** Estudios de Post grado en Auditoria Financiera Contable y/o Gestión Hospitalaria.

5.4 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.5 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Digitador.

Contrato por Locación de Servicios:

Nº DE CARGOS:

1

Nº de Contrato:
135

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Técnicos y Auxiliares Informáticos para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Consolidar y revisar el ingreso de datos en el Sistema ARF. SIS 1,6 realizado por los digitadores, de prestaciones regulares y excepcionales, verificando los costos, consumo, duplicidad y otros antes del cierre diario, para evitar rechazos.
- 3.2.- Realizar el cruce de datos entre el Sistema SIAH de la Institución y el ARFSIS 1.6, para evitar rechazos en el envío de información.
- 3.3.- Realizar el registro de las fichas observadas por la Auditoria Medica de la ODSIS en formato proporcionado por el SIS, para sustentar los gastos realizados en las prestaciones.
- 3.4.- Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes SIS, por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución.
- 3.5.- Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes SIS, para controlar el gasto de las prestaciones.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

Estudios Técnicos en Informática u otros carreras afines

4.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores relacionadas en informática.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública.

4.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

MATERIA DEL CONTRATO: Digitador.

Nº DE
CARGOS:

1

Nº de Contrato:
158

Contrato por Locación de Servicios:

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Equipo de gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de sus actividades.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 3.1.- Recepcionar y registrar en el libro de atenciones SIS, los pacientes referidos al Servicio de Emergencia Pediátrica y Consultas Externas para su respectivo seguimiento.
- 3.2.- Recoger las fichas de atención ambulatoria de pacientes SIS atendidos en Consultorios Externos y Emergencia Pediátrica.
- 3.3.- Sellar y Visar los formatos de Análisis de laboratorio, Rayos X y otros para la atención del Paciente SIS.
- 3.4.- Archivar, ordenar y buscar los formatos de atención SIS en forma correlativa, para su consulta y preparación de estadísticas, cumpliendo en un 100% la entrega de formatos.
- 3.5.- Orientar al paciente asegurado sobre sus derechos y obligaciones como beneficiario del Seguro Integral de salud y los procedimientos a seguir para su adecuada atención en nuestra Institución.
- 3.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- **Mínima exigible:** Estudios Técnicos en Informática y/o afines.
- **Deseable:** Estudios de especialización en Informática.

4.2 Experiencia

- Experiencia comprobada en labores de la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
236

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos con el fin de contribuir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Mantener actualizado los registros de ingresos y egresos de las atenciones SIS y otros seguros privados, para informar a las instancias que lo solicitan.
- 4.2.- Coordinar con las Oficinas de Contabilidad, Logística, farmacia sobre las remesas de fondos SIS y ejecución de gastos y requerimientos para su aplicación y difusión correspondiente.
- 4.3.- Llevar el control de los medicamentos para la atención de los pacientes SIS, que son solicitados Y/o adquiridos con los fondos para pagos en efectivo o Caja Chica.
- 4.4.- Elaborar el informe económico de los pacientes Excepcionales y especiales, para ser presentados a la jefatura de la Oficina de Seguros.
- 4.5.-Elaborar documentos técnicos-administrativos, para coordinar, comunicar y apoyar en las actividades de la Oficina de Seguros.
- 4.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Estudios técnicos en Contabilidad y otros afines

Deseable: Cursos de Capacitación en función a su área

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS:

1

CODIGO CORRELATIVO:
237

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas de los sistemas administrativos para cumplir con los objetivos funcionales de la Oficina.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los Órganos Internos y externos para una atención adecuada de los pacientes de seguros Públicos y Privados en los distintos planes de Salud.

2.2 Externas:

Con la Oficina Informática del SIS Central, para coordinación de cierre de información, posibles errores o duplicidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1.- Realizar informes estadísticos sobre atenciones de pacientes SIS, por planes de beneficios, y otros para el Director de la Oficina de Seguros y demás Servicios de la Institución
- 4.2.- Coordinar con Informática, Farmacia las correcciones u omisiones de procedimientos, devolución de medicamentos y otros para evitar contratiempos antes de la Auditoria final.
- 4.3.- Realizar y coordinar los trámites correspondientes para la atención de sepelios a pacientes SIS.
- 4.4.- Realizar, informes y reportes sobre el consumo valorado de medicamentos e insumos de pacientes SIS, para controlar el gasto de las prestaciones.
- 4.5.- Controlar e informar el consumo y gastos de pacientes SIS y el tiempo de permanencia Hospitalaria.
- 4.6.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minima exigible: Estudios técnicos en Contabilidad y otros afines

Deseable : Cursos de Capacitación en función a su área

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores relacionadas a la labor que desempeña.
- Experiencia mínima 5 años en la Administración Pública

5.3 Otros

- Habilidad de Liderazgo racional para el logro de los objetivos
- Capacidad de análisis, síntesis, de dirección, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitadora (SNP)

N° DE
CARGOS:

1

N° de Contrato:
036-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar los formatos de atención SIS en el Sistema ARFSIS, de los pacientes hospitalizados en UTI, cesáreas, Cirugía Pediátrica y Neonatología y casos excepcionales, para ser enviados al SIS central.

3.2.- Apoyar en la orientación del paciente beneficiario por los distintos casos y planes como sepelios, traslados, referencias y contarreferencias, para una atención adecuada del paciente SIS.

3.3.- Coordinar y efectuar el cruce de información, con el Servicio de farmacia el consumo de medicamentos para su reembolso respectivo por el SIS Central.

3.4.- Realizar informes sobre las atenciones de pacientes SIS en UTI, Cirugía Pediátrica y Neonatología para el Director de la Oficina de seguros.

3.5.- Apoyar en el trámite de los expedientes SIS de los pacientes atendidos en Cirugía Pediátrica y Neonatología, para su reembolso respectivo.

3.6.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: cursos de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitador (SNP)

N° DE
CARGOS:

1

N° de Contrato:
079-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar el formato F-A de Consulta Externa, Emergencia (Pediatria y Gineco Obstetricia), para ser enviadas via correo electrónico con el cierre de información mensual a la ODSIS central.

3.2.- Consolidar y entregar los casos excepcionales o rechazos para ser entregado al Director de la Oficina de Seguros.

3.3.- Controlar y registrar las fichas de atenciones ambulatorias y hospitalizados de Cirugia Pediátrica, Medicina Pediátrica y Obstetricia.

3.4.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: curso de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones de la Oficina Seguros

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SEGUROS

CARGO CLASIFICADO: Digitador (SNP)

N° DE CARGOS:

1

N° de Contrato:
195-HONADOMANI-
2005

CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS

1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecutar actividades Administrativas de apoyo en la Oficina de Seguros, como digitador informático de las atenciones de pacientes SIS a fin de mantener un sistema de información adecuado.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del coordinador del Equipo de Gestión Administrativo de Seguros y reporta el cumplimiento de su Contrato.
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y Oficinas administrativas para el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

3.1.- Digitar el formato F-A de hospitalización de Partos normales, UCI-Neonatología, para ser enviadas (Correo Electrónico) con el cierre de información mensual a la ODSIS central.

3.2.- Controlar y verificar los formatos de atención y el tiempo de las estancia hospitalarias para sustentar el consumo y gastos por paciente SIS.

3.3.- Ingresar y verificar en el Sistema ARSIS los formatos de atención de casos excepcionales (gastos) y casos especiales (Diagnósticos) para solicitar reembolso respectivo ante el SIS Central, previa coordinación con el Médico Auditor.

3.4.- Ingresar las inscripciones de los pacientes SIS, al Sistema ARSIS de todos los servicios, para consolidar los datos del Formato de Atención SIS.

3.5.- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

4. REQUISITOS MINIMOS

4.1 Educación

- Mínima exigible: Técnico en computación.
- Deseable: cursos de capacitación en su área.

4.2 Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /