



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTEEL LOPEZ MUÑOZ
PEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 279 Fecha: 9/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE

Callao, 09 MAY 2018

VISTOS:

Los Informes N° 011 y 014-2018-GRC/HRC/OPPM, de fechas 12 de febrero y 05 de marzo del 2018 respectivamente, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones - MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".

Que, mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, se creó la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Rehabilitación del Callao, del Pliego Gobierno Regional del Callao;

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 000003, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 404 "Hospital de Rehabilitación del Callao" del Pliego Gobierno Regional del Callao, para su funcionamiento a partir del año 2017, como la instancia encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal y administrativa de los fondos públicos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en tal sentido responsable directo de los ingresos y egresos que administra;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000004; de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones



(ROF) y de la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, que consta de Tres (03) Títulos, Dos (02) Capítulos, Cuarenta y dos (42) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y el Anexo 1: Organigrama Estructural, el mismo que es parte integrante de la acotada Ordenanza Regional;

Que, aunado a ello, mediante Ordenanza Regional N° 000012, de fecha 20 de octubre de 2017 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 10 de noviembre del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 089-2017-GRC/HRC/DE, de fecha 29 de diciembre de 2017, la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao aprobó el Reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, en ese sentido y considerando que el Gobierno Regional del Callao aprobó la nueva estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de esta Unidad Ejecutora, conforme a la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Asesoría Legal y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud, las Ordenanzas Regionales N°000003, N° 000004 y N° 000012 emitidas por el Gobierno Regional del Callao, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 067-2017-Gobierno Regional del Callao-GRC del 16 de junio de 2017 y Resolución Ejecutiva Regional N° 000491 del 28 de noviembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao, siguientes:

1. MOF de la Dirección Ejecutiva.
2. MOF de la Oficina de Administración.
3. MOF de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. MOF de la Unidad de Economía
5. MOF de la Unidad de Logística
6. MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
7. MOF de la Unidad de Recursos Humanos.
8. MOF de la Unidad de Seguros y Referencias.
9. MOF de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
10. MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
11. MOF de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
12. MOF de la Unidad de Gestión de la Calidad.
13. MOF del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación.
14. MOF del Departamento de Terapia Especializadas en Rehabilitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSA ARISELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha: 9/5/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROSA AURIS DELA LOPEZ MUÑOZ
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Rpa. N° Fecha: 21/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE



- 15. MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- 16. MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
- 17. MOF del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
- 18. MOF del Departamento de Enfermería.

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.



ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao (www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 009354 R.N.E. 011354

- DISTRIBUCION**
- Oficina de Administración
 - Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - Asesoría Legal
 - Interesados
 - Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS



CALLAO 2018

 Unidad de Seguros y Referencias	Aprobado por  Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Vigencia
--	---	----------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao, Unidad de Seguros y Referencia describe las funciones específicas a nivel del cargos desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAPP según perfiles y requisitos mínimos señalados en el Manual de Clasificador de Cargos - MCC

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de alcance a todos los trabajadores de la Unidad de Seguros y Referencia dentro de la estructura general de la organización.



ELABORADO POR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------



INDICE

	PAG.
CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.1. OBJETIVO	
1.2. ALCANCE	
CAPITULO II: BASE LEGAL	5
CAPITULO III: CRITERIOS DEL DISEÑO	5
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA:	6
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS	8
CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuestos y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

CAPITULO I : OBJETIVO Y ALCANCE

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao, es un documento técnico normativo de gestión que tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos.
- Facilitar la ejecución de las operativas, administrativas, coordinación y comunicación entre sus integrantes, evitando la duplicación de funciones, confusión e Incertidumbre para el cumplimiento de las funciones.
- Servir de instrumento de comunicación e información para el desarrollo de las actividades del personal de esta oficina.
- Ser el instrumento para el sistema de control interno de gestión sistémica e institucional, para facilitar el control de las funciones asignadas y/o delegadas.

1.2. ALCANCE

Es de aplicación obligatoria para quienes desempeñan las Funciones de los cargos asignados en la Unidad de Seguros y Referencias del Hospital de Rehabilitación del Callao.



 LABORADOR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	---	----------





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 26842, Ley General de Salud, promulgada el 15 de Julio de 1997
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales de fecha 18 de noviembre de 2002
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y Modificatorias.
- Ley N° 29344 Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA, aprueban el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que Aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Aprueba la Norma Técnica (NTS N°201-MINSA/DGSP/V.03) "Categorías de Establecimientos del Sector Salud".
- Resolución Ministerial N° 076-2014/MINSA, Aprueba la "Guía Técnica para la Categorización de Establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva N° 172/MINSA/OGPP-.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud
- Decreto Supremo N° 020-2014-SA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la directiva N° 172-MINSA/OGPP-V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDRSRH, normas para la Gestión de procesos de administración de puestos, elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Separar Funciones

Las funciones están definidas y limitadas con independencia y separación de funciones incompatibles, debiendo éstos distribuirse entre varios cargos, para evitar que las funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad estructural o funcional.

Sistematización

Las funciones, actividades y tareas son parte integrante de sistemas definidos en el Sector Público y se interrelacionan con los procesos, sub procesos y procedimientos identificados para la institución, deben tener un fin, orientados al cumplimiento y logro de los objetivos estratégicos y específicos del Hospital, para la satisfacción del usuario.

Trabajo en Equipo

Los equipos de trabajo, permiten simplificar y flexibilizar la organización agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación del personal: Directivo, profesional, técnico.

La organización es dinámica y la aplicación del Manual de Organización y Funciones deberá ser supervisada periódicamente, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la Unidad de Seguros desde el punto de vista Orgánico, estructural o funcional.



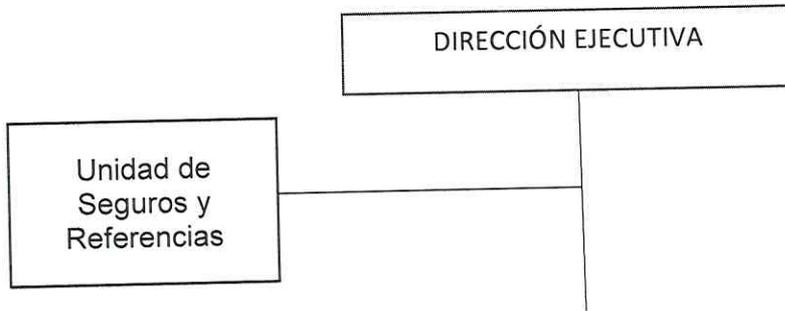
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



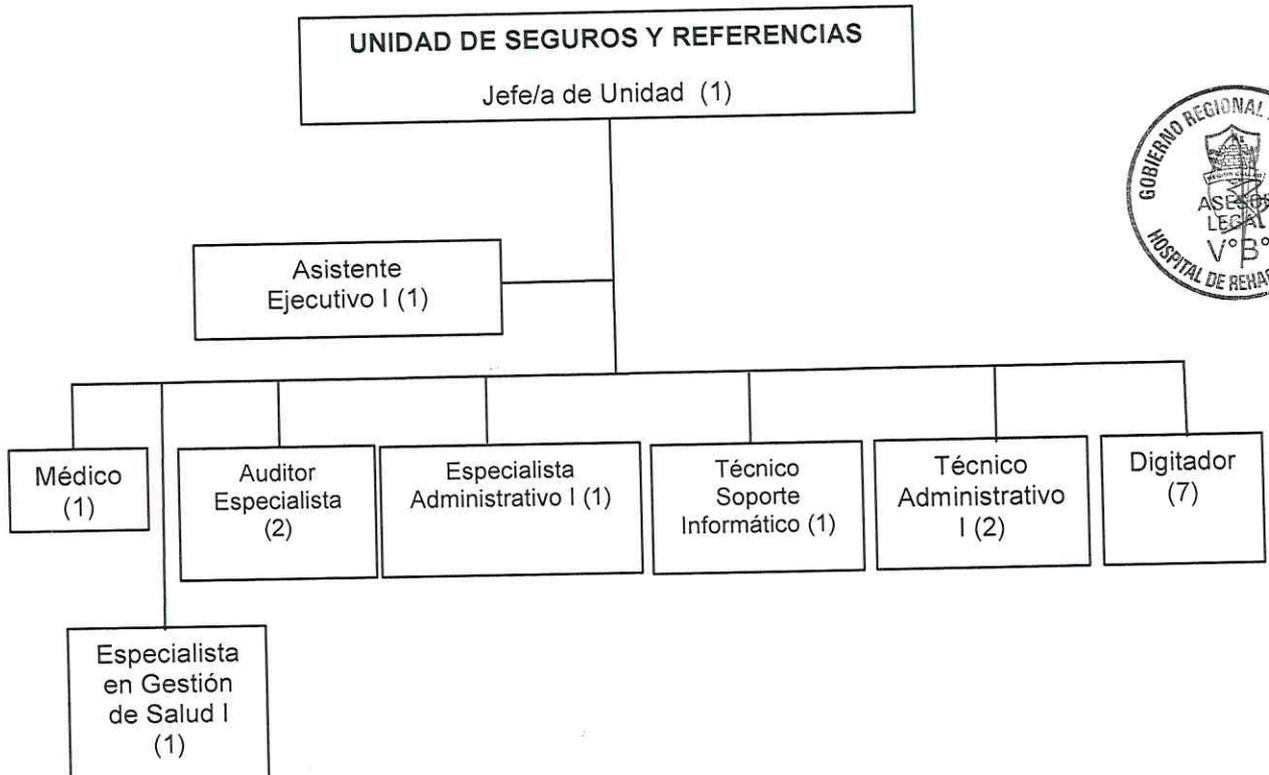
Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



 APROBADO POR Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	--	----------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

VII. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
NºORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
129	JEFE/A DE UNIDAD	40407003	SP-DS	1		1	
130 / 131	AUDITOR ESPECIALISTA	40407005	SP-ES	2		2	
132	MEDICO	40407005	SP-ES	1	1		
133	ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	40407005	SP-ES	1		1	
134	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	40407005	SP-ES	1		1	
135 / 141	DIGITADOR	40407006	SP-AP	7		7	
142	TECNICO SOPORTE INFORMATICO	40407006	SP-AP	1		1	
143 / 144	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I -	40407006	SP-AP	2	1	1	
145	ASISTENTE EJECUTIVO I -	40407006	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA:				17	2	15	0



ELABORADO POR: Unidad de seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	--	-----------------



Gobierno Regional del Callao
Hospital de Rehabilitación del Callao

CAPITULO VI: DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



 Unidad Ejecutora y Referencias	APROBADO POR: PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------



GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2): JEFE/A DE LA UNIDAD	Nº CARGOS: (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 129
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407003 SP-DS		

1. FUNCION BASICA: (6)

Administrar, supervisar, evaluar, coordinar, y monitorear la ejecución de los procesos y Procedimientos asignados a la Unidad de Seguros y Referencias del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO: (7)

Relaciones Internas:

- Con el Director del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Con los Jefes de las diferentes Unidades y Oficinas del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones Externas:

- Seguro Integral de Salud - Unidad Desconcentrada Regional del Callao
- IPRESS privadas y mixtas
- Gobierno Regional del Callao
- Dirección Regional de Salud del Callao
- Gobiernos locales provincial y distrital del Callao.
- Organizaciones sociales y civiles de la jurisdicción del Callao.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)

- Representar a la Unidad de Seguros y Referencias en el ámbito institucional o cuando de manera expresa lo encomienda la dirección del Hospital.
- Prestar asistencia técnica a las diferentes áreas y servicios del Hospital de Rehabilitación asuntos relacionados a sus competencias y funciones.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales asignados.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas establecidas de la Región Callao, Ministerio de Salud, Instituciones Administradoras de Fondos del Aseguramiento (IAFAS) públicas, privadas, mixtas con las que el Hospital haya suscrito convenios o contratos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: (9)

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades internas.
- 4.2. Cautelar el adecuado uso de los recursos asignados a la Unidad, para el cumplimiento de los objetivos trazados.
- 4.3. Gestionar y coordinar con la dirección del hospital, el desarrollo y ejecución de los procesos operativos de la Unidad de Seguros y Referencias a su cargo.
- 4.4. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades técnicas y administrativas asignadas a la Unidad de Seguros y Referencias, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de las Instituciones Administradoras de Fondos del Aseguramiento (IAFAS) con las que tiene convenios o contratos sobre: afiliación, prestaciones, reembolsos, calidad y evaluación de las prestaciones, valorización de las prestaciones, atención de reclamos y quejas en el ámbito de su competencias



LABORADOR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DE CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO

- 4.5. Gestionar y coordinar con la dirección Regional de Salud y las instituciones Prestadoras de Servicios de Salud – IPRESS (Unidades Ejecutoras) de la jurisdicción, el desarrollo y ejecución de los procesos y procedimientos operativos.
- 4.6. Identificar, evidenciar y proponer estrategias para mejorar la ejecución de los procesos y procedimientos institucionales a su cargo.
- 4.7. Representar a la institución ante las diversas instancias públicas y privadas en el ámbito de su cargo.
- 4.8. Disponer la implementación de las medidas correctivas resultantes de las Auditorías realizadas.
- 4.9. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y normas de su competencia, implementado las acciones correctivas y/o de mejora continua de la calidad pertinente.
- 4.10. Dirigir, supervisar, evaluar y controla a todo el personal asignado en la Unidad de Seguros y Referencias a su cargo.
- 4.11. Cautelar el patrimonio asignado a su cargo.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Director/a Ejecutivo del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS: (10)

Educación

- Título Profesional Universitario.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipo de trabajo.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Habilidad para conducir equipos de trabajo.
- Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

Complementarios (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

En el caso de no contar con título profesional poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.



	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) AUDITOR ESPECIALISTA	N° DE CARGOS: (3) 2	CODIGO CORRELATIVO: (4) 130-131
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <p>Participar en el proceso de supervisión y registro; vigilar y efectuar el seguimiento de ejecución de las Transferencias Financieras orientando al logro de los objetivos y metas de la Unidad y el Hospital con sujeción a los procedimientos definidos en la normatividad vigente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias. • Coordina con las diferentes Jefaturas al interior del Hospital de Rehabilitación del Callao en asuntos de su competencia. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional de Salud del Callao, IPRES y IAFAS públicas y privadas en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo a la Jefatura de la Unidad a través del asesoramiento en materias de control interno, administrativos y financieros. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Colaborar en la elaboración de documentos técnicos del área que le compete. 4.2. Realizar auditorías de acuerdo al plan anual de supervisión de la Unidad, y todas aquellas que la jefatura estime necesarias de realizar. 4.3. Realizar seguimiento de la implementación de medidas derivadas de recomendaciones de auditorías sobre aspectos financieros y contables. 4.4. Efectuar validaciones de información consignadas en documentos e informes emitidos por otras áreas. 4.5. Realizar seguimiento de la ejecución de las transferencias financieras remitidas al Hospital de Rehabilitación por prestaciones a asegurados de las IAFAS públicas y privadas. 4.6. Brindar asesoría técnica en materias propias de la Unidad y su competencia. 4.7. Colaborar en la elaboración de documentos requeridos para el cumplimiento del sistema de auditoría interna, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión. 4.8. Elaborar informes y reportes financieros sobre las transferencias y proponer medidas correctivas. 4.9. Otras funciones asignadas por la jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias. <p>5. REQUISITOS MINIMOS: (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Contador Público, Licenciado en Administración y otros afines. • Capacitación en temas vinculados con el Control Gubernamental. • Experiencia profesional. 		



ELABORADO POR:	APROBADO POR: PLANEAMIENTO	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades

- Conocimiento del Estatuto Administrativo.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Conocimiento de técnicas de evaluación de riesgos
- Redacción de informes técnicos

Habilidades y actitudes

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Habilidades: Análisis, Cooperación, Adaptabilidad.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.



 <p>Unidad de Referencias y</p>	<p align="center">APROBADO POR</p>  <p align="center">Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p align="center">VIGENCIA</p>
--	--	--------------------------------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO (2) MEDICO	Nº CARGOS: (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407005 SP-ES	1	132
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar Auditoria de los documentos sobre prestaciones brindadas en el hospital (Ficha Única de Atención – FUA) y otros. Realizar Auditoria de la calidad de registro de las historias clínicas Efectuar y aplicar la norma vigente del Seguro en la evaluación de las atenciones. <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y Referencia. Con el personal asignado a la Jefatura de la Unidad de Seguros y Referencias. <p>Relaciones Externas: Coordinación en asuntos relacionados a sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Desconcentrada Regional Callao. Dirección Regional de Salud Callao. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisar los procesos y procedimientos de Control Prestacional brindados por el hospital a los asegurados de las Instituciones Administradoras de Fondos del Aseguramiento (IAFAS) con las que tiene convenio o contrato el hospital. Coordinación con las oficinas del hospital relacionadas con el aseguramiento Público y Privado. Coordinación con las Unidades de Seguros de los Establecimientos de Salud de la Región Callao sobre mejoras en Proceso Operacionales relacionados con el cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1. Evaluar los expedientes de las prestaciones de salud brindados a los asegurados de las Instituciones Administradoras de Fondos del Aseguramiento (IAFAS) en el marco de los convenios suscritos por el Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.2. Auditar, Evaluar y supervisar la calidad de registro de la información de las prestaciones en la documentación de sustento de las prestaciones brindadas a los asegurados.</p> <p>4.3. Efectuar el levantamiento de las prestaciones observadas en los procesos de supervisión externa.</p> <p>4.4. Capacitar a las áreas del hospital relacionadas con las prestaciones las veces que sean necesarias o que requieran capacitaciones</p> <p>4.5. Realizar el control de las prestaciones de salud en el marco de las directivas y normas que regulen el proceso de evaluación prestacional.</p> <p>4.6. Supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional vigente sobre seguros de salud y de prestaciones a los asegurados.</p> <p>4.7. Supervisar el cumplimiento a los estándares mínimos en el proceso de atención de los pacientes asegurados en el Hospital de Rehabilitación del Callao.</p>		



ELABORADO POR	APROBADO POR PLANEAMIENTO	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

- 4.8. Realizar la evaluación de la ejecución de los procesos de atención de los pacientes afiliados a las Instituciones Administradoras de Fondos del Seguro (IAFAS), en marco de convenios y contratos celebrados por el hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.9. Capacitar y brindar asistencia técnica a las diferentes áreas y oficinas del Hospital sobre coberturas de seguros y procesos prestacionales de conformidad a normatividad vigente.
- 4.10. Atender los requerimientos de los procesos de supervisión y control presencial simultáneo y posterior de las prestaciones realizadas por el Hospital de Rehabilitación del Callao a los asegurados de las Instituciones Administradoras de Fondos del Seguro (IAFAS) públicas y privadas.
- 4.11. Vigilar el cumplimiento de las garantías de calidad, accesibilidad y oportunidad en las atenciones que brinda el Hospital de Rehabilitación del Callao.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS: (10)

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano, resolución de SERUMS
- Capacitación en auditoria medica
- Registro Nacional de Médico Auditor del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- 02 años, en el servicio de la profesión en el sector público y/o privado incluso SERUMS.
- Conocimiento de la normativa de Seguros.
- Manejo del entorno Windows y aplicativos de Office, Internet, documentación y archivo.

Capacidades, Habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, trabajo en equipo y compromiso.
- Ética y Valores: Solidaridad y Honradez.



EL ASESOR LEGAL VºBº	APROBADO POR	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) ESPECIALISTA EN GESTION EN SALUD I	Nº CARGOS: (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 133
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407005 SP-ES		
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir en la mejora integral y continua de la Unidad de Gestión de la Calidad en la planificación, supervisión y control de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional. Intervención en el reforzamiento de temas relacionados a la calidad de atención, seguridad del paciente, acreditación, capacitación de calidad y mejora continua. <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jefe/a de la Unidad de Seguros y Referencias, con los coordinadores de los Comités Especializados incluidos en responsabilidad funcional de la Unidad de Seguros y Referencias y con los responsables de las Sub Unidades de atención especializada. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Salud, Gobierno Regional del Callao – Dirección Regional de Salud del Callao y otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia, con conocimiento y/o autorización de la jefatura de Unidad de Seguros y Referencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1 Participar en el diseño de instrumentos y metodologías para evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública y gestión de la calidad.</p> <p>4.2 Programar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública relacionado a la discapacidad.</p> <p>4.3 Implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.</p> <p>4.4 Elaborar las estrategias en el ámbito local o regional, relacionadas a la calidad y oportunidad de la Salud Individual del asegurado, salud ambiental y ocupacional, de Medicamentos, Insumos y Drogas, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de la entidad.</p> <p>4.5 Diseñar los procedimientos técnicos para la aplicación de las estrategias sanitaria de discapacidad.</p> <p>4.6 Monitorear y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud de rehabilitación.</p> <p>4.7 Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos de su competencia.</p> <p>4.8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas.</p> <p>4.9 Monitorear el uso de Guías Técnicas en Rehabilitación en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.10 Efectuar la evaluación técnica de expedientes relacionados con el ámbito de su competencia.</p> <p>4.11 Participar en reuniones y equipos de trabajo-vinculados al ámbito de su competencia.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: (10)</p>		



ELABORADO POR	APROBADO POR	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

Educación

- Título profesional Universitario en Ciencias de la Salud o afines.
- Diploma de Colegiatura, Constancia vigente de encontrarse colegiado y habilitado y, Resolución de SERUMS correspondiente a la profesión.
- Especialización relacionada a las funciones, no menor a seis meses.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares
- Experiencia 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto en sector público (deseable)

Habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad analítica y organizativa.
- Planificación.
- Trabajo en equipo.
- Innovación y aprendizaje.
- Actitud proactivo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



 ELABORADO POR Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	--	----------





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS: (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407005 SP-ES	1	134
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar los recursos asignados a la Unidad de Seguros y Referencias. • Vigilar el adecuado uso de las transferencias financieras de conformidad a la normativa vigente en coordinación con las diferentes unidades y oficinas del hospital. <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y referencias. • Coordinación con el personal asignado en las unidades y oficinas del Hospital de Rehabilitación del Callao. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones públicas o privadas a solicitud del Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <p>Gestionar la información-documentación de las transferencias financieras, su ejecución, atención a las acciones de supervisión y control de los órganos competentes, internos y externo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1 Implementar y desarrollar los procesos administrativos en los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, costos, tesorería y abastecimiento y de control patrimonial, de conformidad con las normas legales vigentes.</p> <p>4.2 Participar en la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados al sistema administrativo de la Unidad de Seguros y Referencias.</p> <p>4.3 Velar y controlar la imagen institucional de la Unidad de Seguros y Referencias.</p> <p>4.4 Brindar información sobre asuntos administrativos y financieros relacionados con la Unidad.</p> <p>4.5 Coordinar con el Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias sobre las actividades operacionales en el ámbito de sus competencias.</p> <p>4.6 Coordinar con las correspondientes oficinas y unidades del hospital, sobre las tareas o actividades operacionales correspondientes a su competencia.</p> <p>4.7 Implementar y desarrollar los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de la Unidad de Seguros y Referencias, de conformidad con el reglamento interno de trabajo y normas vigentes.</p> <p>4.8 Coordinar con las oficinas, sobre las adquisiciones de bienes y servicios requeridas por la Unidad de Seguros y Referencias, así como cautelar su conservación, distribución y su uso óptimo.</p> <p>4.9 Implementar las medidas correctivas provenientes de las acciones de control en el área de su competencia y responsabilidades.</p> <p>4.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p>		



ELABORADO POR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
--	--	-----------------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

5 REQUISITOS MINIMOS: (10)

Educación

- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, Económicas, Contables o afines.
- Cursos relacionados a: Finanzas, Presupuesto Público o auditoría, control gubernamental, administración, gestión.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, Habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad organizativa y analítica.
- Liderazgo.
- Compromiso Institucional buscando la excelencia.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) DIGITADOR	Nº CARGOS: (3)	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407006 SP-AP	7	135 / 141
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <p>Digitación de los Formatos Únicos de Atención a los asegurados en los sistemas informáticos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y referencias. • Coordinación con el personal asignado en las unidades y oficinas del Hospital de Rehabilitación del Callao (Personal de consultorios y servicios de procedimientos). <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las instituciones públicas o privadas a solicitud del Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el registro adecuado de la información en los formatos de atención antes de su digitación. • Coordinar con las diferentes áreas de la unidad y oficina del Hospital sobre el registro adecuado de los formatos de atención. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1 Digitar los Formatos Único de Atención de prestaciones brindadas a los asegurados.</p> <p>4.2 Elaborar reportes de digitación.</p> <p>4.3 Presentar informes de su competencia.</p> <p>4.4 Efectuar cruce de información física con información digitada.</p> <p>4.5 Efectuar reportes de formatos digitados.</p> <p>4.6 Apoyo en la afiliación y acreditación en caso que lo requiera.</p> <p>4.7 Elaborar informes de actividades desarrolladas según requerimientos por el Jefe.</p> <p>4.8 Coordinar con servicios de consultorios y terapia sobre asuntos relacionados a sus funciones.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.</p> <p>5 REQUISITOS MINIMOS: (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa. • Diploma de Computación e Informática. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral de 01 año desempeñándose en funciones similares en sector público. • Conocimiento de la normativa vigente de seguros sobre aspectos relacionados a sus funciones. 		



EL APROBADO POR	APROBADO POR	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

Habilidades y actitudes

- Proactivo enfocado en resultados.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Orden.
- Responsabilidad y disciplina
- Criterio y organización.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR: Unidad de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) TECNICO SOPORTE INFORMATICO	Nº CARGOS: (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 142
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <p>Cubrir los servicios para la administración y gestión de la base de datos de los sistemas de aseguramiento con las que el Hospital de Rehabilitación del Callao haya celebrado o contratado.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y referencias. • Oficina de informática del Hospital de Rehabilitación del Callao. • Coordinación con el personal asignado en las unidades y oficinas del Hospital de Rehabilitación del Callao. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de servicios de Instituciones Aseguradoras de Fondos de Aseguramiento en Salud (IAFAS) públicas y privadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las oficinas o áreas informáticas de las IAFAS públicas o privadas sobre asuntos informáticos. • Coordinar con la el área informática de la Dirección Regional de Salud de la jurisdicción del Callao en asuntos de su competencia. • Instituciones Públicas y Privadas relacionadas mediante convenios y/o contratos con el Hospital de Rehabilitación del Callao. • Coordinación con la oficina de Tecnología de la información del hospital con la finalidad de que los sistemas hospitalarios se encuentren operativos y para el soporte técnico necesario. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1 Proponer y diseñar metodología estadística que requiera la Unidad de Seguros y Referencias del hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.2 Publicar de reportes de auditoría informática: coberturas, atenciones, atendidos, reembolsos, producción, liquidación y otros.</p> <p>4.3 Monitorear los indicadores de Gestión Informáticos sobre oportunidad de entrega de información, calidad de la información reportada, información no procesada en el periodo, motivos de rechazo, intervalos de digitación entre otros.</p> <p>4.4 Elaborar filtros informáticos para la aplicación de los procedimientos de Auditoría Médica.</p> <p>4.5 Actualizar la base de datos de la producción de prestaciones, respecto a la información y afiliaciones previo al cierre de periodo.</p> <p>4.6 Realizar reportes estadísticos que muestren los indicadores de monitoreo según la estrategia programada.</p> <p>4.7 Realizar control de calidad de la información previa al reporte del periodo, verificar integridad de la base de datos y monitorear los intervalos de digitación.</p>		



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

- 4.8 Sugerir e implementar nuevas herramientas tecnológicas que permitan una mayor eficiencia y operatividad en los procesos que maneja la Unidad de Seguros y Referencias.
- 4.9 Brindar asesoramiento a las diferentes áreas del hospital sobre los procesos informáticos.
- 4.10 Coordinar con las instituciones locales (INEI, SUSALUD, Cámara de Comercio, otros) sobre procesos de aseguramiento, así como sobre reportes de indicadores de aseguramiento poblacional asignada al hospital y de la Región Callao vinculando a la población nacional.
- 4.11 Realizar las actualizaciones de los Aplicativos informáticos que sean necesarias para la óptima ejecución de los procesos informáticos.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS: (10)

Educación

- Título Técnico de Instituto en Informática y computación
- Constancia Especialidad en computación e informática
- Cursos complementarios de acuerdo a los estudios realizados

Experiencia

- Experiencia laboral no menor de 03 meses en funciones similares en sector público.
- Conocimiento de base de datos, redes programación y aseguramiento en salud.

Habilidades y actitudes

- Capacidad analítica, trabajo en equipo y compromiso.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Orden.
- Responsabilidad y disciplina
- Criterio y organización.
- Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.



 ELABORADO POR Unidad de seguros y Referencias	APROBADO POR:  Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	---	----------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	Nº CARGOS:	CODIGO CORRELATIVO: (4)
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407006 SP-AP	(3) 2	143 / 144
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <p>Brindar atención, orientación y absolver consultas relacionadas con la afiliación, planes del atención, proceso de incorporación, atención de los asegurados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad de Seguros y referencias. • Unidad de Gestión de Calidad. • Consultorios externos, caja, oficina y otras unidades del Hospital de Rehabilitación del Callao. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficinas de Seguros de Instituciones Administradoras de Fondos del Aseguramiento (IAFAS) e Instituciones Prestadores de Servicios de Salud (IPRESS) públicos y privados relacionados a la atención de los usuarios. • Organizaciones sociales públicas y privadas. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación de la documentación de las prestaciones que se brindan a los asegurados de las diferentes áreas del hospital de rehabilitación. • Coordinar con las áreas de la unidad sobre asuntos de su competencia. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <p>4.1 Organizar eventos con la comunidad organizada, para la difusión de los alcances, beneficios de los seguros públicos y privados.</p> <p>4.2 Desarrollar actividades de imagen del Hospital de Rehabilitación del Callao.</p> <p>4.3 Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación, organizaciones sociales de base y organizaciones no gubernamentales vinculadas con la gestión del Seguro Integral de Salud (SIS).</p> <p>4.4 Organizar y mantener actualizado el mural y paneles informativos de la unidad.</p> <p>4.5 Orientar e informar al usuario y al personal de la salud, sobre los planes de beneficio, deberes, derechos y responsabilidades como asegurado.</p> <p>4.6 Elaborar informes técnicos en el área de su competencia.</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: (10)</p> <p>Educación</p> <p>Título Técnico de Instituto Superior en administración o similar. Cursos relacionados con la funciones.</p>		



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares en el sector público o privado.

Capacidades

- Conocimiento de normatividad de aseguramiento público y privado.

Habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Compromiso Institucional buscando la excelencia.
- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Empatía, Comunicación Oral, Trabajo en equipo, Compromiso.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

UNIDAD ORGANICA (1) UNIDAD DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO(2) ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGOS: (3) 1	CODIGO CORRELATIVO: (4) 145
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: (5) 40407006 SP-AP		
<p>1. FUNCION BASICA: (6)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar apoyo secretarial y administrativo a unidades orgánicas de la entidad. • Ejecutar los procedimientos para la gestión de la administración documental y sobre información, así como utilizar procesos técnicos archivísticos para garantizar la administración y custodia del archivo y brindar un adecuado soporte técnico. <p>2. RELACIONES DEL CARGO: (7)</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende del Jefe de la Unidad Seguros Referencias. • Coordinación con las diferentes unidades, oficinas y áreas del Hospital de Rehabilitación. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con las áreas administrativas de la Institución públicas y privadas a solicitud del Jefe de Unidad de Seguros y Referencias. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: (8)</p> <p>Ejecutar y salvaguardar todos los procesos y procedimientos que comprenden a la administración documental y la administración del archivo, en función a las disposiciones normativas vigentes del sector público y las disposiciones expresas de la Unidad de Seguros y Referencias.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS: (9)</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Asistir al Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias en materia administrativa y documentaria 4.2 Administrar la documentación e información recibida y generada. 4.3 Ejecutar los procedimientos para la gestión de la administración documental y sobre información, así como utilizar procesos técnicos archivísticos para garantizar la administración y custodia del archivo y brindar un adecuado soporte técnico. 4.4 Elaborar los requerimientos de bienes y/o servicios en el Sistema SIGA. 4.5 Elaborar documentos internos y externos que sean encomendados por el jefe de la Unidad. 4.6 Ejecutar actividades de registro en el sistema de trámite documentario (SISTRAMI). 4.7 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Unidad. 4.8 Brindar apoyo al personal de la Unidad en la elaboración y seguimiento de trámites administrativos. 4.9 Apoyar en acciones de comunicación, información de la Unidad. 4.10 Mantener actualizado el calendario de actividades de la Unidad. 4.11 Custodiar y distribuir los materiales de escritorio a los trabajadores de la Unidad. 4.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MINIMOS: (10)</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva. • Estudios de computación con dominio en herramientas ofimática. 		



ELABORADO POR: Oficina de Seguros y Referencias	APROBADO POR: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	VIGENCIA
---	--	-----------------



**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO**

- Capacitación en temas secretariales y/o carreras de administración acreditada por institución de nivel superior público o privado.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares.

Habilidades y actitudes

- Trabajo en equipo y liderazgo.
- Compromiso Institucional buscando la excelencia.
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel
- Discreción, Orden y Responsabilidad.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR	APROBADO POR	VIGENCIA
Unidad de Seguros y Referencias	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	