



Resolución Directoral

Callao, 01 de Abril de 2011

Visto, el Memo N° 103-2011-HNDAC/OEPE expedido por la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión (HNDAC); y

CONSIDERANDO:

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

Que, el Artículo 1° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión del Callao aprobado mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA, señala que dicho reglamento tiene por objeto establecer la organización del HNDAC, necesaria para el logro de su misión y objetivos, precisando su naturaleza, objetivos funcionales generales y estructura orgánica, los objetivos funcionales de sus unidades orgánicas, sus relaciones interinstitucionales, régimen laboral, régimen económico y otras disposiciones pertinentes;

Que, la Segunda Disposición Transitoria del Reglamento precitado establece que para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, en los plazos previstos, el Hospital deberá dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes;

Que, a través de Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA de fecha 28 de agosto de 2006, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; teniendo como uno de sus objetivos, el facilitar el establecimiento de los objetivos funcionales, las funciones generales, la estructura orgánica, los cargos necesarios, las funciones y requisitos de los cargos, los componentes e interrelaciones de los procesos organizacionales y los procedimientos, de las entidades para que coadyuve al establecimiento de un adecuado control interno;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 500 de fecha 30 de noviembre de 2010, el Gobierno Regional del Callao, aprobó la Actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión;

Que, con documento de visto, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina favorablemente respecto a la aprobación del Manual de Organización y



N. REYES P.



C. QUINONES M.

Funciones del Departamento de Servicio Social, al haber cumplido los requisitos y formalidades establecidas en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809-2006/MINSA;

Que, siendo el Manual de Organización y Funciones, un documento técnico normativo de gestión institucional, que tiene como objetivo establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas, requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal que contribuirán al cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de nuestra Entidad;

Que, asimismo, el Manual de Organización y Funciones, establece las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilita el control de las actividades y funciones encomendadas, siendo de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal de la Institución;

Por estas consideraciones, resulta necesario formalizar la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social, mediante el correspondiente acto de administración;

Con el visado de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica del HNDAC; y

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27657, en las Resoluciones Ministeriales N°s 603 y 809 -2006/MINSA, Resolución Ejecutiva Regional N° 500 y en uso de las atribuciones y facultades otorgadas al Director General del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión mediante Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA;

SE RESUELVE:



N. REYES P.



C. QUINONES M.

Artículo Primero. Aprobar el MOF-DSS-001 Edición N° 002 "MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN", el mismo que en documento adjunto en veintidós (22) folios forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. Encomendar al Departamento de Servicio Social que haga de conocimiento de la presente Resolución al personal asignado en dicha Oficina.

Artículo Tercero. Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico que realice la evaluación y revisión del presente Manual, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo Cuarto. Autorizar a la Oficina de Estadística e Informática, la publicación de la presente Resolución y el texto del Manual de Organización y funciones aprobado en el artículo primero, en la página Web del HNDAC (www.hndac.gob.pe).


Artículo Quinto. Dejar sin efecto las disposiciones internas que se opongan a la presente Resolución.

Artículo Sexto. Notificar la presente Resolución Directoral al Sub. Director General, a la Oficina Ejecutiva de Administración, a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, a la Oficina de Asesoría Jurídica, a la Oficina de Estadística e Informática, al Departamento de Servicio Social y a otras instancias administrativas para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


CGSE/CYQM/AWPG

GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL NACIONAL DANIEL ALCIDES CARRIÓN
Dr. Carlos G. Saucedo Espinoza
DIRECTOR GENERAL

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 1 de 22


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL HOSPITAL NACIONAL “DANIEL ALCIDES CARRIÓN”

Elaborado por:	DSS	LIC. ANTONIETA PARISACA ALARICO
Revisado por:	OAJ OEPE	DRA. CARMEN Y. QUIÑONES MATA DRA. NORA REYES PUMA
Aprobado por:	DG	Dr. CARLOS G. SALCEDO ESPINOZA
Resolución Directoral N.º 157-2011- DG-HN-DAC-C Fecha: 01 Abril del 2011		

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 2 de 22

ÍNDICE

ÍNDICE	2
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE	3
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	7
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	8
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS	11
CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	12
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS	22

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 3 de 22

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE


1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social, 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.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.


2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Departamento de Servicio Social.

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 4 de 22

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.4 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.5 Ordenanza Regional N° 003, se crea en la estructura orgánica del Gobierno Regional del Callao la Gerencia Regional de Salud del 05 de febrero del 2009
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.8 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 167-2004/MINSA – Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”
- 2.11 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA que modifica la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- 2.13 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que establece las Normas para la formulación del Manual de Organización y funciones”.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.15 Resolución Ejecutiva Regional N° 134 que el Reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 12 de abril del 2010
- 2.16 Resolución Ejecutiva Regional N° 500 que aprueba la Actualización del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Daniel Alcides Carrión de fecha 30 de Noviembre del 2010

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 5 de 22

CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Autoridad y responsabilidad


Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

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 actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 6 de 22

sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.


3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.


3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

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

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 7 de 22

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.

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 8 de 22


CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

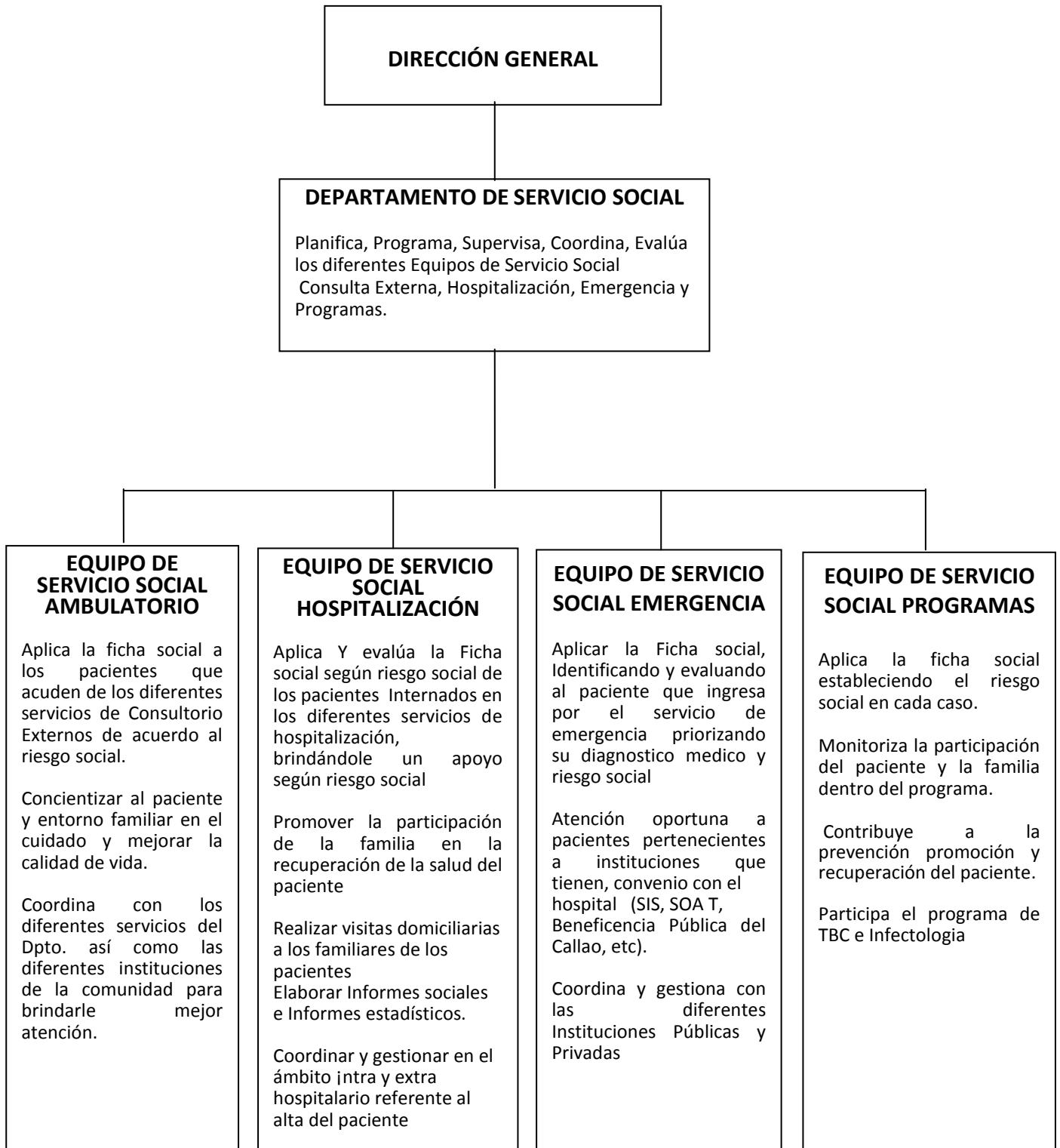
El Departamento de Servicio Social es el órgano operativo de línea encargado de brindar atención social humanizada de la más alta calidad a la población de bajo recursos de la Región y el País. Está integrado por Equipo de Servicio Social Ambulatorio, Equipo de Servicio Social de Hospitalización, Equipo de Servicio Social de Emergencia y Equipo de Servicio Social de Programas


4.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



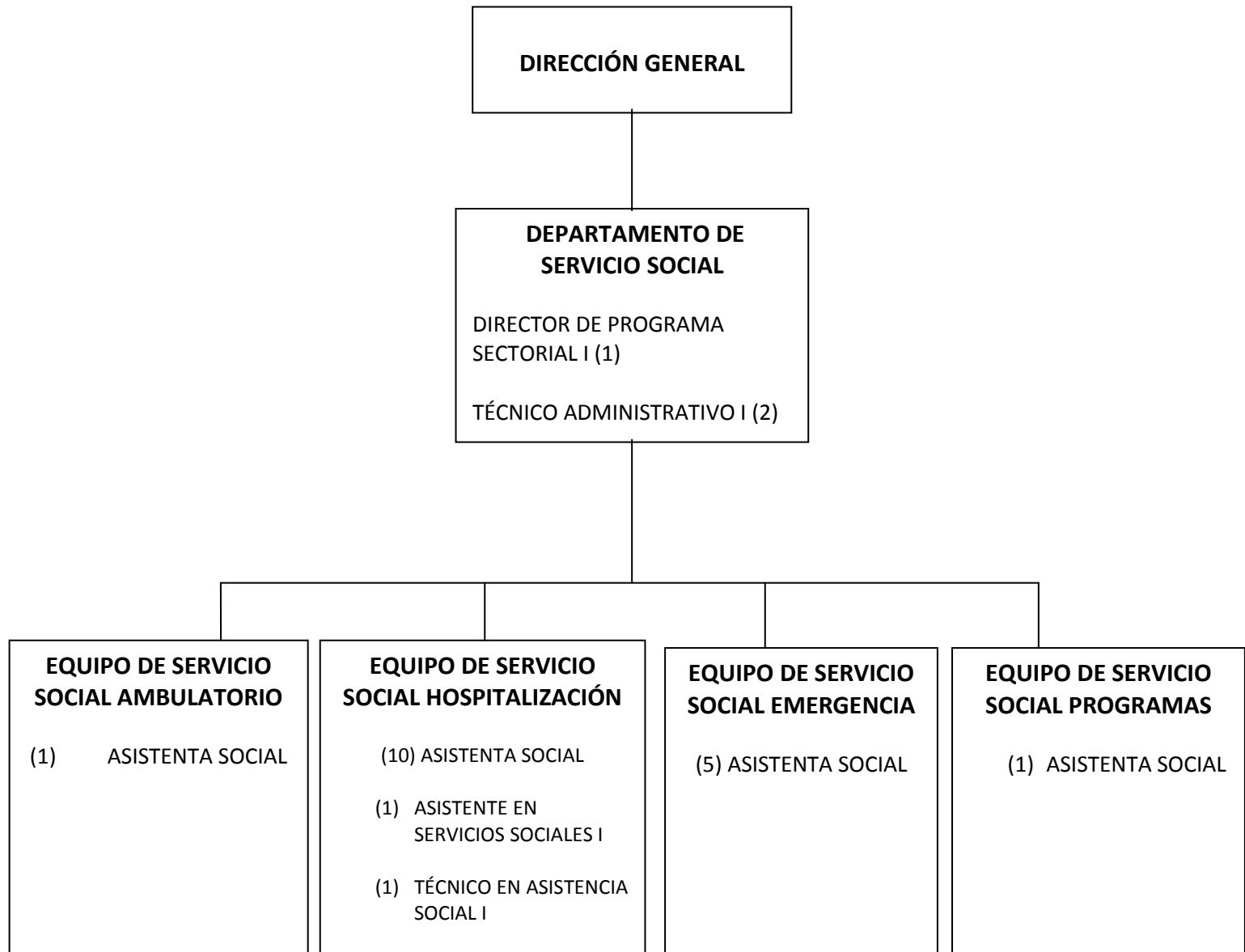
	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 9 de 22


4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 10 de 22


4.3 ORGANIGRAMA DE CARGOS




	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 11 de 22

CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

27	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
27.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA		
				O	P			
2009	- 2009	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	1	0	1		
2010	- 2026	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1	17	15	2		
2027	- 2027	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	P1-55-071-1	1	1	0		
2028	- 2028	TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	T4-55-738-1	1	1	0		
2029	- 2029	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	1	1	0		
		TOTAL		21	18	3		

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 12 de 22

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 13 de 22

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I-JEFATURA	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	2009

1 FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir, Planificar, Organizar, Coordinar, Integrar, Controlar y Supervisar las actividades técnicas administrativas del Departamento.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director General del Hospital.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal del Departamento de Servicio Social

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.
Con los Jefes de Servicio del Departamento.

2.2 EXTERNAS:


Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen al Departamento de Servicio Social

3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión
- f) Responsable de la Gestión, Dirección y Conducción

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento asistencial de capacitación, investigación y proyección a la comunidad del Departamento.
- 4.2 Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades del Departamento.
- 4.3 Integrar y asistir los comités requeridos por la Dirección General.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.5. Elaborar y proponer cambios en los reglamentos tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento.
- 4.6 Evaluar al personal a su cargo de acuerdo a las normas vigentes.
- 4.7 Firmar o visar los documentos y comunicaciones del departamento, así como los pedidos de materia y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso, de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.8 Convocar y presidir el comité técnico asesor del Departamento.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el Director General.
- 4.10 Presentación de informes Estadísticos y Analíticos de trabajo ejecutado, cuando le sea

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 14 de 22

solicitado.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Requisitos mínimo exigibles:

Nivel Educativo: Superior Universitario

Título: Licenciado en Trabajo Social.

Requisitos Opcionales:

Especialización, Diplomado o Maestría

5.2 EXPERIENCIA

Tiempo de experiencia laboral en la especialidad 10 años

Haber ejercido cargo de Jefe del Servicio

Experiencia en la Conducción de personal

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

Capacidad para trabajar en equipo.

Liderazgo para e/logro de los objetivos Institucionales.


Poseer equilibrio y madurez emocional.

Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo


Manejo en situaciones críticas

Habilidad para interrelacionarse, para tomar decisiones.

Ética y Valores: Solidaridad y honradez

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 15 de 22

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:	P3-55-078-1	17	2010-2026
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Prestar atención social integral al paciente estableciendo su riesgo social</p>			
<p>2 RELACIONES</p> <p>2.1 INTERNAS:</p> <p>2.1.1 De Dependencia: Depende directamente del Jefe de Departamento.</p> <p>2.1.2 De Autoridad: Tiene mando sobre el personal técnico asignando a las áreas de su competencia.</p> <p>2.1.2 De Coordinación: Coordina con el Jefe del Departamento y demás jefaturas asistenciales o administrativas.</p> <p>2.2 EXTERNAS: Coordinaa con el equipo multidisciplinario así como con Instituciones de Apoyo social Pública y Privadas</p>			
<p>3 ATRIBUCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación del Departamento. • Coordinar y supervisar las actividades técnico-administrativas de las unidades a su cargo. • Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos. • Prestar asesoramiento en el ámbito de su competencia. 			
<p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participa activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo y otras actividades de Gestión como Comité Técnico Asesor del departamento.</p> <p>4.2 Promover entre los pacientes, la familia y la comunidad acciones de solidaridad y ayuda mutua referente a los casos de enfermedad y bien común</p> <p>4.3 Participa en el establecimiento y/o reajustes de los objetivos, políticas y estrategias y funciones del Departamento.</p> <p>4.4 Cumplir con las normas y reglamentos del Hospital.</p> <p>4.5 Aplicar y evaluar la ficha social detectando problemas socio económicos y legales estableciendo el riesgo social y prestando el apoyo social requerido.</p> <p>4.6 Coordinar y gestionar en el ámbito intra y extra hospitalario referente a la participación familiar en la solución de los problemas sociales</p> <p>4.7 Atender a pacientes priorizando casos de carencias y/o problemas socio económicos, coordinando con el equipo multidisciplinario así como de Instituciones de apoyo social Públicas y Privadas</p> <p>4.8 Realizar la visita domiciliaria programada o cuando el caso lo amerite, elaborar informes estadísticos, sociales y otros relacionados en la atención del paciente.</p> <p>4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.</p>			
<p>5 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>5.1 EDUCACIÓN: Mínimos Exigibles: Nivel Educativo Superior Universitario Título Profesional Licenciado en Trabajo Social</p>			

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 16 de 22


Colegiatura
 Resolución del SERUMS.
 Requisitos Opcionales
 Cursos de especialización, Diplomados o Maestría.

5.2 EXPERIENCIA:


Experiencia mínima de 02 años en su especialidad.
 Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Equilibrio y madurez emocional
 Trato amable
 Empatía con el usuario
 Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
 Preferentemente con manejo de idioma inglés a nivel intermedio.
 Manejo de conflictos.
 Ética
 Dotes de liderazgo
 Equilibrio y madurez emocional.
 Capacidad organizativa.
 Habilidades de comunicación
 Concertación
 Motivación
 Sensibilidad social
 Vocación de servicio

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 17 de 22


CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: P1-55-071-1	01	2027
<p>1 FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Brindar apoyo Técnico a la Trabajadora Social en la Evaluación socio económica del paciente así como en las funciones de promoción y educación social.</p> <p>2 RELACIONES</p> <p>2.1 INTERNAS:</p> <p>2.1.1 De Dependencia: Depende directamente técnica y administrativamente del Directos del Programa Sectorial I (Jefe del Departamento) y en forma inmediata de la profesional en trabajo social a quién está prestando apoyo</p> <p>2.1.2 De Autoridad: No tiene.</p> <p>2.1.2 De Coordinación: Coordina con la Trabajadora social.</p> <p>2.2 EXTERNAS: Coordina con el Equipo multidisciplinario asignada por la trabajadora social respetando los niveles jerárquicos</p> <p>3 ATRIBUCIONES No tiene</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Recepcionar y orientar al usuario brindando atención con calidad y calidez</p> <p>4.2 Organizar, mantener y proveer de instrumentos de material de trabajo al servicio al cual este prestando sus funciones</p> <p>4.3 Ejecutar el informe estadístico diario.</p> <p>4.4 Respetar los niveles jerárquicos</p> <p>4.5 Apoyar en las acciones específicas que le asigne la profesional de trabajo social como producto de la atención brindando al usuario, tales como coordinaciones, gestiones visitas entre otras</p> <p>4.6 Apoyar en las acciones específicas que le asigne la profesional de trabajo social producto de la función de promoción y educación social tales como elaboración de periódicos murales, afiches entre otros.</p> <p>4.7 Realizar el consolidado estadísticos mensual, semestral y anual del Departamento de Servicio Social</p> <p>4.8 Entrevista al usuario, motivo de consulta para ser derivado al servicio social que corresponde.</p> <p>4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato</p> <p>5 REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>5.1 EDUCACIÓN: Mínimos Exigibles: Certificado de estudios Universitarios Conocimiento de computación actualizado Actualización permanente en temas de la especialidad</p> <p>Requisitos Opcionales Cursos de capacitación en la especialidad</p> <p>5.2 EXPERIENCIA:</p>		

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 18 de 22

Experiencia 02 años en el Sector salud en el área de Servicio Social.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Madurez emocional
- Buen trato al paciente
- Capacidad para relacionarse en grupo
- Empatía con el usuario
- Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario.
- Manejo de conflictos.
- Ética
- Dotes de liderazgo.
- Capacidad organizativa.
- Habilidades de comunicación
- Sensibilidad social y Vocación de servicio.

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 19 de 22

CARGO CLASIFICADO TÉCNICO EN ASISTENCIA SOCIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1	1	2028

1 FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo Técnico a la trabajadora social en la evaluación socio económica del paciente así como en las funciones de promoción y educación social.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente técnica y administrativamente del Directos del Programa Sectorial I (Jefe del Departamento) y en forma inmediata de la profesional en trabajo social a quién está prestando apoyo.

2.1.2 De Coordinación:

Coordina con la Trabajadora social.

2.2 EXTERNAS:

Coordina con el equipo multidisciplinario asignado por la jefatura del servicio social y la trabajadora social a quien esta prestando apoyo y a la jefatura del departamento social

3 FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1 Recepciona y orienta al usuario que acude al Departamento del Servicio Social

3.2 Recepciona las llamadas telefónicas

3.3 Organizar y mantener los instrumentos de trabajo

3.4 Desarrollar labor administrativa propia del departamento asignada por la trabajadora socia

3.5 Ejecutar las actividades específicas asignadas por la trabajadora social.

3.6 Respetar los niveles jerárquicos

3.7 Realizar el consolidado estadístico mensual, semestral y anual del Departamento del Servicio Social

3.8 Entrevista al usuario del motivo de consulta para ser derivado al servicio que le corresponde

3.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

4 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1 EDUCACIÓN

Requisitos mínimos

Certificados de estudios del nivel secundario


Cursos relacionados con Servicio social

Actualización permanente en cursos relacionados con la especialidad.


4.2 EXPERIENCIA

Experiencia básica en Ofimática.

4.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 20 de 22

<p> Madurez emocional Buen trato al paciente Capacidad para relacionarse en grupo Empatía con el usuario Manejo de herramientas informáticas a nivel del usuario. Manejo de conflictos. Ética Dotes de liderazgo. Capacidad organizativa. Habilidades de comunicación Sensibilidad social y Vocación de servicio. </p>
--

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 21 de 22

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1	1	2029

1 FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos sencillos.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Depende directamente del Jefe de Departamento DE Servicio Social.

3 ATRIBUCIONES

Responsabilizarse por el correcto cumplimiento de las actividades inherentes de los procesos técnicos a su cargo.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Apoyar en el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- b) Efectuar la distribución de documentación clasificada, manteniendo confidencialidad del caso.
- c) Efectuar el fotocopiado de la documentación autorizada.
- d) Apoyar en la distribución o reparto de los útiles de escritorio.
- e) Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- f) Efectuar compras pequeñas que le encarguen y reportar el gasto efectuado.
- g) Operar equipos de oficina.

5 REQUISITOS MÍNIMO

5.1 EDUCACIÓN:


Mínimos Exigibles

- a) Estudios técnicos no menores a un semestre académico.

5.2 EXPERIENCIA:

5.3 Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- a) Capacidad para trabajar en equipo
- b) Ética y valores: Solidaridad y honradez
- c) Vocación de servicio

	MANUAL	MOF- DSS-001
	Manual de Organización y Funciones Departamento de Servicio Social Hospital Nacional “Daniel Alcides Carrión”	Edición N.º 002
		Página 22 de 22

CAPITULO VII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

Se tendrán las siguientes definiciones operacionales incluidas en el Manual de Cargos del Ministerio de Salud

8.1 CARGO

Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM).

La Carrera Administrativa no se ve efectúa a través de los cargos sino por los niveles de carrera de cada grupo ocupacional, por lo que no existen cargos de carrera. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 24°).

8.2 NIVEL DE CARGO

Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

8.3 GRUPO DE CARGO

Clases o agrupación de cargos, para los cuales se exigen requisitos mínimos expresados en términos de formación, experiencia y habilidades especiales.

Los grupos de cargo son: Directivo, Profesional, Técnico y Auxiliar.