



DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO
HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO



Manual de Organización y Funciones (MOF)

DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
2017



Cusco - Perú

INDICE

	Pag.
CAPITULO I	
DEFINICION, OBJETIVOS Y FINALIDAD	1
CAPITULO II	
BASE LEGAL	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DEL DISEÑO	4
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONES	7
CAPITULO V	
ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO APOYO AL TRATAMIENTO	8
CAPITULO VI	
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO

CAPITULO I

DEFINICIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo de este Manual de Organización y Funciones, es normar su estructura orgánica de funcionamiento del Hospital Regional del Cusco de acuerdo a normas establecidas del MINSA, Dirección Regional de Salud Cusco y Gobierno Regional Cusco.

En base a esta normatividad y políticas se brinda la atención integral a los pacientes de toda la Región en las diferentes especialidades y servicios que ofrece el Departamento.

Siendo su objetivo mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios mediante las acciones de capacitación docencia e investigación de la salud.

Promover los resultados favorables logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes y programas y actividades de salud del Hospital Regional del Cusco.

FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Regional del Cusco es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas. Su uso es obligatorio y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

Tiene por finalidad:

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del Hospital Regional del Cusco. Así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.

- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones generales establecidas (ROF).
- Proporcionar información al personal del Departamento sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

UTILIDAD.

- Determina las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo cuyo cumplimiento contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades orgánicas, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas a cada cargo o puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.
- Proporciona información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la entidad.
- Ayuda a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- Facilita el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados, así como la aplicación de programas de capacitación.

ALCANCE.

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Regional del Cusco y los servicios de Nutrición y Dietética, Farmacia y Servicio Social. Por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Apoyo al Tratamiento es la unidad orgánica encargada de brindar atención integral en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica. Depende de la Dirección Ejecutiva y tiene asignadas las funciones generales siguientes.

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Regional del Cusco.
- b) Proporcionar servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.
- c) Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional.
- d) Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica.
- e) Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- f) Promover, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz con calidad.
- g) Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de apoyo al tratamiento, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- h) Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

CAPITULO II

BASE LEGAL

Se rige por las siguientes normas legales:

- Ley del Ministerio de Salud Ley N° 27657.
- Decreto Supremo 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.

- Decreto Supremo 014-2002-SA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Del Ministerio de Salud.
- Resolución N° 182-79-INAP/DNR, Aprueba las Normas del Sistema de Racionalización.
- Resolución Ministerial N° 0226-93-SA/DM y Resolución Ministerial N° 426-93-SA/DM del 21 de Julio y 06 de Agosto de 1993, que aprueban y modifican los documentos de Gestión de la Sub Región de Salud Cusco.
- Resolución Jefatural No 095-95 INAP/DNA que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DAR norma de la formulación del MOF.
- Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPEv.01.
- R.M. N° 371-2003-SA/DM Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y modificada con la R.M. N° 616-2003-SA/DM.
- Ordenanza Regional N° 082-2014-CRC/GRC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Dirección Regional de Salud Cusco y sus Órganos Desconcentrados.
- Ordenanza Regional N° 088-2015-CRC/GRC. que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-P) de la Dirección Regional de Salud Cusco y Órganos Desconcentrados.

CAPITULO III

CRITERIO DE DISEÑO

Se consideraron las áreas determinadas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente y los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Regional del Cusco.

Para la conformación funcional de las Áreas del servicio, se ha aplicado el principio de especificidad con la finalidad de integrar funciones dentro de cada área de trabajo, eliminando la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

Se han establecido las competencias de cada puesto de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de funciones, delegación de autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

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

Eficacia y Eficiencia

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

La eficiencia 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.

Racionalidad

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

Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

Autoridad y responsabilidad

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.

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.

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.

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.

Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

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.

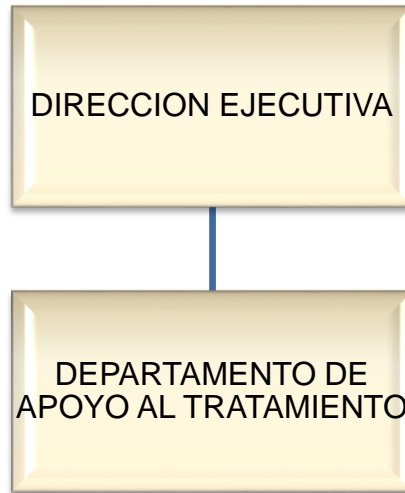
Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

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.

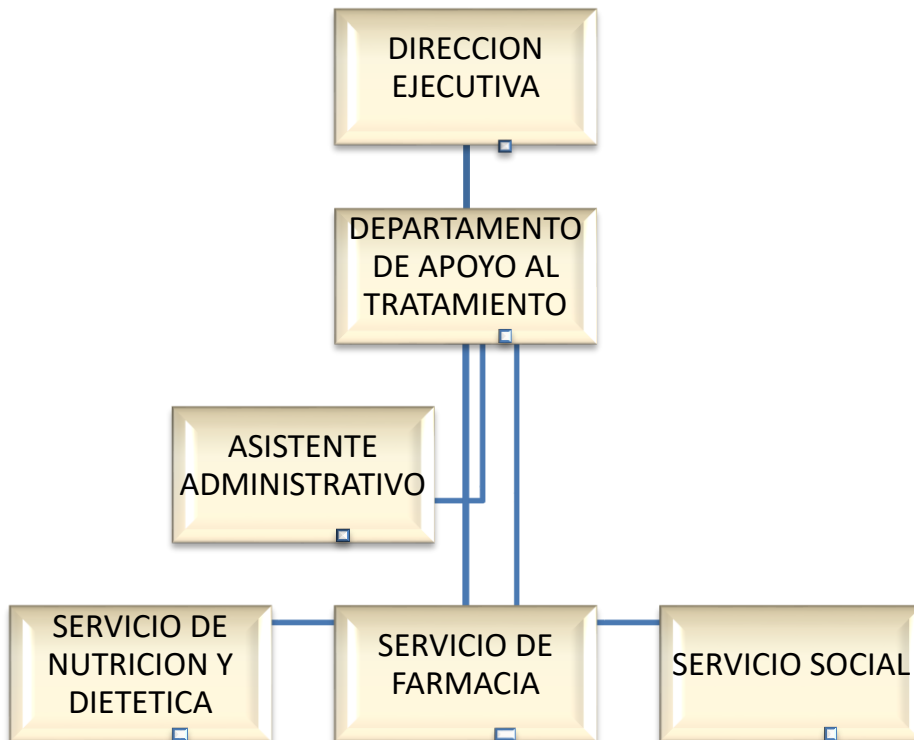
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV

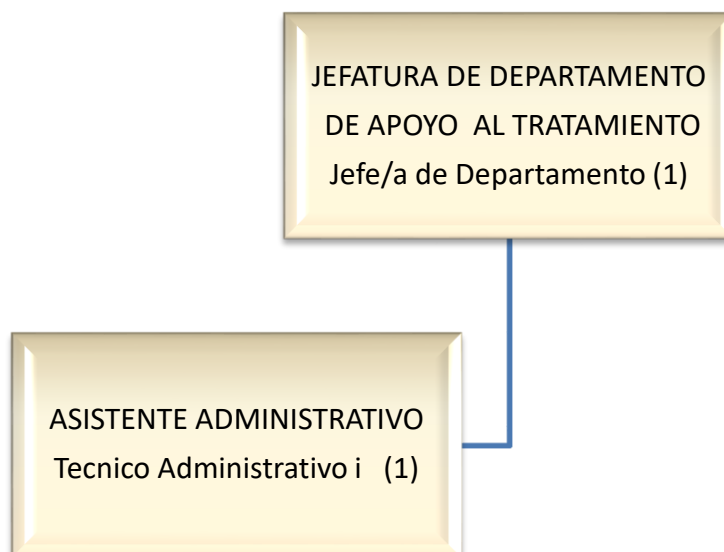
4.1. ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.



4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA CAP - 2016

XXI: DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
XXI.1: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
0759	Jefe/a de Departamento	44660113	SP-DS	1		1	
0758	Técnico Administrativo I	44660116	SP-AP	1		1	
TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA				2	0	2	

CAPITULO VI :

DESCRIPCION DEL CARGO

Órgano Estructurado	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
A.- IDENTIFICACION DEL CARGO	
Cargo Estructural	JEFE/A DE DEPARATAMENTO
Cargo Clasificado	SP-DS
Código del Cargo	44660113
Correlativo CAP	0759
Nº de Cargo	1

B.- FUNCIÓN BÁSICA

Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del departamento a su cargo.

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos, las actividades asistenciales y administrativas de los servicios del Departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- b) Formular, en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del Departamento y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarios que permitan lograr los objetivos propuestos.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de ayuda al tratamiento, cuidando se mantenga actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
- d) Realizar con los jefes de servicio, acciones preventivos de control, para monitorizar la correcta aplicación de la normativa y cumplimiento de las funciones del personal.
- e) Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los jefes de servicio, los manuales e instructivos técnico que regulen el funcionamiento de los servicios.
- f) Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal interno asignado al departamento.
- g) Proponer la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- h) Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistenciales y Administrativos del Departamento, el Manual de Trabajo del Departamento.

- i) Mantener el nivel óptimo de conocimientos académicos, científicos actualizados y cumplir con todas las normas y dispositivos vigentes.
- j) Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento, así como supervisar su existencia física.
- k) Proponer la adquisición de material médico y medicinas necesarios para el funcionamiento de los servicios que integran el Departamento.
- l) Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, materiales, insumos y suministros del Departamento.
- m) Elaborar según corresponda el Plan Táctico, el rol de vacaciones, rol de guardias del personal del Departamento.
- n) Realizar investigaciones científicas de la Patología de nuestro medio y participar en los proyectos científicos.
- o) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- p) Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne la Dirección Ejecutiva.

D.- RELACIONES DEL CARGO

a) Relaciones Internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Director Ejecutivo del Hospital Regional del Cusco, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad o de Dirección con los cargos que dependen directamente:

Con los cargos: Jefe (a) del servicio de Farmacia, jefe (a) de Servicio de Nutrición y Dietética, jefe (a) de Servicio Social y Técnico Administrativo.

Relación de Coordinación con personal de otras Unidades orgánicas:

Con los Jefes de departamento, jefes de servicio y unidades Administrativas.

b) Relaciones Externas:

Con las instituciones:

Dirección Regional de Salud Cusco (DIRESA)

Ministerio de Salud (MINSA)

Dirección de Medicamentos, Insumos y Drogas – Cusco (DMID)

Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas (DIGEMID).

Dirección General de Salud Ambiental-DIGESA

Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA)

Centro Nacional de Alimentación y Nutrición-CENAN

Ministerio Público

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)

E.- REQUISITOS DEL CARGO

Educación:

Título profesional universitario de Químico Farmacéutico, Nutricionista, Asistente Social o Trabajador (a) Social.

Deseables:

Maestría en Administración de Servicios de Salud, Salud Pública o afines.

Capacitación:

Capacitación en temas relacionado con el Departamento de Apoyo al Tratamiento

Experiencia:

Tres (03) años en gestión Pública.

Habilidades:

Habilidades de liderazgo para el logro de los objetivos del Departamento

Capacidades:

Conocimiento de ofimática, idiomas quechua y otros con nivel intermedio a avanzado.

Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección y organización.

Actitudes:

Atención y servicio bajo presión.

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

DESCRIPCION DEL CARGO

Órgano Estructurado	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
A.- IDENTIFICACION DEL CARGO	
Cargo Estructural	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Cargo Clasificado	SP-AP
Código del Cargo	44660116
Correlativo CAP	0758
Nº de Cargo	1

B.- FUNCIÓN BÁSICA

Apoyo técnico administrativo y organización del trámite documentario del departamento y/o servicios.

C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Participar en la programación, control y evaluación de las actividades técnicas o Administrativas del Departamento.
- b) Coordinar el desarrollo de las actividades técnicas administrativas que le asignen.
- c) Efectuar el análisis monitoreo y evaluación del desarrollo de los planes y programas de trabajo de las actividades administrativas del departamento.
- d) Coordinar y evaluar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica del departamento con las Unidades Orgánicas del Hospital.
- e) Participar y apoyar la ejecución de actividades del departamento que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del departamento.
- f) Mantener informado al Jefe del departamento sobre el cumplimiento y avance de las actividades asignadas.
- g) Consolidar la información estadística y elaborar los indicadores de los servicios de Farmacia, Nutrición y Dietética y Servicio Social.
- h) Realizar actividades de secretaria del Departamento de Apoyo al Tratamiento y sus servicios.
- i) Las demás funciones que le asigne el jefe de departamento de Apoyo al Tratamiento.

D.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

Depende directamente del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento. Coordina con los jefes de servicios y su personal del departamento de apoyo al tratamiento.

Coordina con los jefes de otras unidades orgánicas.

Relaciones externas:

No tiene.

E.- REQUISITOS DEL CARGO**Educación**

Título de Técnico Administrativo de Instituto Superior o carreras afines de acorde con la función.

Deseable estudios de Software Office especialmente Word y Excel.

Experiencia

Experiencia de 02 años mínimos, desempeñando funciones en cargos similares en entidades públicas y privadas.

Capacidades

Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad organizativa.

Ética y valores: solidaridad y honradez.

Habilidades

Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes

De solución a problemas del usuario interno y externo.