



Gobierno Regional  
**CUSCO**

Dirección  
Regional de  
Salud Cusco

DIRECCION REGIONAL DE SALUD DEL CUSCO  
**HOSPITAL REGIONAL DEL CUSCO**



*Manual de Organización y Funciones (MOF)*

**SERVICIO SOCIAL**  
**2017**



**Cusco - Perú**

## INDICE

	Pag.
<b>CAPITULO I</b>	
DEFINICION, OBJETIVOS, FINALIDAD	1
<b>CAPITULO II</b>	
BASE LEGAL	3
<b>CAPITULO III</b>	
CRITERIOS DEL DISEÑO	4
<b>CAPITULO IV</b>	
ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONES	8
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SERVICIO SOCIAL	6
<b>CAPITULO V</b>	
CUADRO ORGANICO DE CARGO	8
<b>CAPITULO VI</b>	
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	9

# **MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE SERVICIO SOCIAL 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 de Servicio Social del Hospital de Apoyo Departamental Cusco de acuerdo a normas establecidas del MINSA, Dirección 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 Hospital.

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 de Apoyo Departamental Cusco.

### **FINALIDAD DEL MANUAL**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de Servicio Social 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 de Servicio Social. 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 Servicio 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.

### **NATURALEZA DEL SERVICIO:**

Servicio Social es el Órgano Técnico, Administrativo, que forma parte de los servicios intermedios del Hospital Regional del Cusco, que desarrolla actividades del estudio, diagnóstico, e investigación de los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud del paciente.

## **FUNCIONES GENERALES:**

1. Formular el diagnóstico de los problemas sociales de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
2. Realizar el estudio y la evaluación técnica para calificar la situación socioeconómica del paciente en hospitalización y emergencia en su ámbito familiar y comunitario.
3. Apoyar en la prevención de riesgos y daños, en la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
4. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de su competencia y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia en el campo de los convenios correspondientes.
5. Efectuar las coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a otras entidades especializadas.
6. Asegurar el cumplimiento de las normas de bio seguridad correspondiente.

## **ALCANCE.**

La aplicación del presente Manual de Organización y Funciones es para todos los Profesionales y servidores que integran el Servicio Social del Hospital de Apoyo Departamental Cusco

## **CAPITULO II**

### **BASE LEGAL**

Se rige por las siguientes normas legales.

1. Ley del Ministerio de Salud Ley N° 27657.
2. Decreto Supremo 013-2002-SA, Aprueba el Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud.
3. Decreto Supremo 014-2002-SA. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF). Del Ministerio de Salud.
4. Resolución N 182-79-INAP/DNR, Aprueba las Normas del Sistema de Racionalización.

5. 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.
6. Resolución Jefatural No 095-95 INAP/DNA que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DAR norma de la formulación del MOF.
7. Directiva N° 007-2003-MINSA/OGPEv.o1.
8. 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.
9. 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.
10. 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**

### **CRITERIOS 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 Organization 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 DE SERVICIO SOCIAL.**

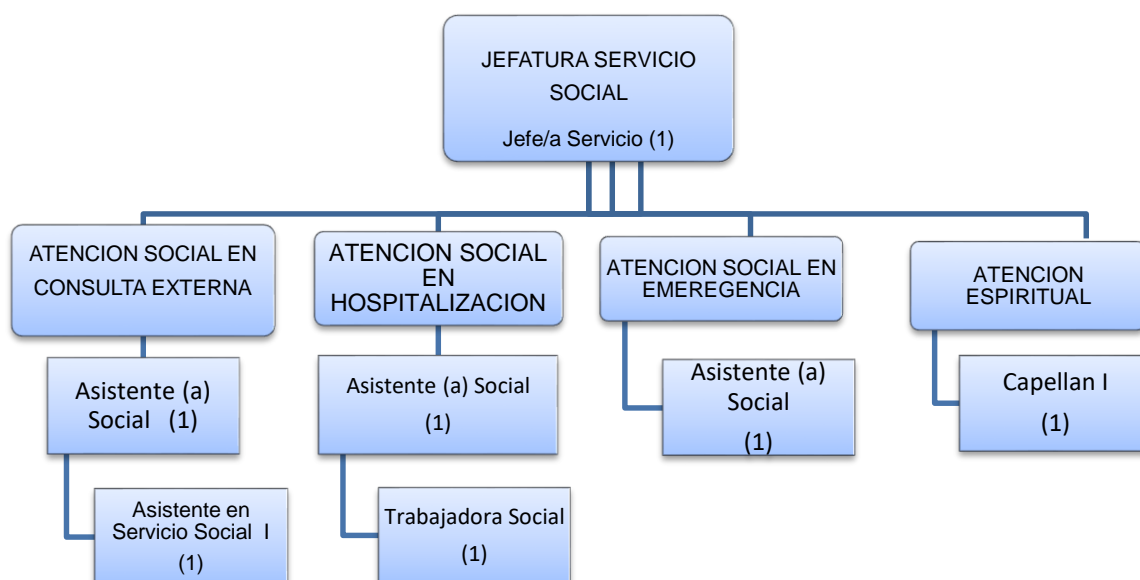




## 4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SERVICIO SOCIAL



## 4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE SERVICIO SOCIAL



**CAPITULO V**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE SERVICIO SOCIAL AÑO 2016**

<b>XXI: DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL</b>							
<b>XXI.4: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO SOCIAL</b>							
<b>N° ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDI GO</b>	<b>CLASIFI CACIÓN</b>	<b>TOT AL</b>	<b>SITUACI ÓN DEL</b>		<b>CARG O DE CONFI ANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
0827	Jefe/a de Servicio	4466	SP-DS	1		1	
0828/0830	Asistente/a Social	4466	SP-ES	3	3		
831	Asistente en Servicio Social I	4466 1136	SP-ES	1		1	
0832	Capellán I	4466	SP-ES	1		1	
0833	Trabajador/a	4466	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL DE UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	

## CAPITULO VI

### DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	JEFE/A DE SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SP-DS
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661133
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0827

#### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Organiza, planifica, dirige, asesora, gestiona, y evalúa las actividades técnico-administrativo del servicio.

#### **C.- FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las actividades Administrativas, técnico profesional, asistencial, docencia e investigación de servicio Social.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas técnico administrativas, procedimientos de atención social y disposiciones vigentes de Servicio Social.
- c) Coordinar con los diferentes servicios del Hospital, la atención o tratamiento de pacientes que representan un caso social.
- d) Apoyar a los pacientes referidos, organizando su atención oportuna e integral.
- e) Elaborar la programación de turnos de trabajo, guardias, vacaciones y capacitación del personal de Servicio Social.
- f) Brindar orientación a los pacientes con problemas sociales sobre los programas de tratamiento y rehabilitación, así como deberes y derechos.
- g) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- h) Aprobar la exoneración de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- i) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.

- j) Proponer al jefe de departamento las metas y programas de acción del servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes del Hospital.
- k) Supervisar la calidad, eficiencia, oportunidad y eficacia de la atención que se brinda en el servicio, evaluando el desempeño del mismo y tomando las acciones correctivas necesarias.
- l) Dirigir y controlar las actividades del personal e internos de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
- m) Asistir y participar en las reuniones del comité de coordinación del Departamento.
- n) Conducir la operativización del Plan trabajo propuesto.
- o) Asegurar y orientar la participación de otros profesionales.
- p) Elaborar, actualizar y difundir el Manual de Organización de Funciones, Manual de Procedimientos Técnicos, Plan Operativo de Servicio Social.
- q) Colaborar y participar con la Jefatura del Departamento en la formulación de programas de capacitación y adiestramiento, en coordinación con la Unidad de Capacitación.
- r) Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad profesional, con el buen ejemplo del cumplimiento de las obligaciones, responsabilidad y valores éticos.
- s) Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Departamento sobre las actividades que desarrolla.
- t) Realizar la re-evaluación Socio Económica, si el caso lo amerita de los pacientes que soliciten su atención.
- u) Desarrollar actividades de docencia y supervisión directa a los estudiantes de Servicio Social en la conducción del sistema de prácticas e internado de las universidades que lo soliciten.
- v) Dar a conocer mensualmente el movimiento económico de exoneraciones a jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento y Dirección Ejecutiva.
- w) Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x) Cumplir otras funciones afines que le asigne.

#### **D.- RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del servicio.

Coordina sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

#### Relaciones Externas

- Coordina con jefes de otras unidades orgánicas.
- Ministerio Público
- Poder Judicial
- Instituciones de Bienestar Social.
- UDR-SIS
- ONGS
- Gobiernos Locales

#### **E.- REQUISITOS MINIMOS**

##### **Educación:**

Título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador (a) Social.

##### **Deseables:**

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

##### **Capacitación:**

Capacitación en temas relacionado con la especialidad.

##### **Experiencia:**

Tiempo Mínimo 3 años.

##### **Habilidades**

Técnicas administrativas

Para utilizar equipos informáticos.

Para la toma de decisiones rápidas.

De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Para lograr cooperación y motivar al personal.

Para concretar resultados en tiempo oportuno

Para ejecutar trabajos bajo presión.

##### **Capacidades:**

Conocimiento de idiomas Quechua y otros con nivel intermedio a avanzado.

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

**Actitudes:**

Atención y servicio

Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.

Técnicas y administrativas. Para utilizar equipos informáticos. Para la toma de decisiones rápidas.

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	ASISTENTA SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SP-ES
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661135
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0828

### **ASISTENTE/A SOCIAL EN CONSULTORIO EXTERNO**

#### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Desarrollar las actividades técnico-asistenciales y administrativas, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.

#### **C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar las actividades técnico - Asistenciales y administrativas programadas.
- b) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo para el Servicio.
- c) Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- d) Formular el diagnóstico y tratamiento de los pacientes ambulatorios en forma integral y dar alternativas de solución.
- e) Realizar el estudio y evaluación socio - económica para la calificación correspondiente.
- f) Apoyar en la prevención de riesgos y daños, promoción, recuperación y rehabilitación de los paciente ambulatorios.
- g) Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y eficiencia.
- h) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- i) Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio.
- j) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- k) Supervisar el trabajo de los internos del servicio.
- l) Elaborar los Informes Sociales y de atención cuando se requieran y/o soliciten.

- m) Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados.
- n) Promover la Participación del paciente y su familia, fomentando el uso de sus recursos.
- o) Formar parte en los diversos Programas de atención que se realiza en el Hospital.
- p) Ser el Nexo entre el Paciente, Familia, comunidad y Hospital.
- q) Realizar la Visita Domiciliaria para la elaboración de los Informes Sociales y de categorización socio económica del paciente.
- r) Sugerir Normas y Procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- s) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **D.- RELACIONES DEL CARGO:**

##### **Relaciones Internas:**

Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con los profesionales y personal en general del servicio: Relación de Coordinación.

##### **Relaciones Externas:**

Con las Instituciones públicas y privadas cuando el caso lo requiera, con el visto bueno de Jefatura del servicio.

#### **E.- REQUISITOS MÍNIMOS:**

##### **Educación:**

- Título Profesional de Licenciado/a en Trabajo Social o Servicio Social
- Certificado de Habilidad Profesional emitido por el (CTSP).
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

##### **Experiencia:**

Amplia experiencia no menor de dos (2) años en el ejercicio de su especialidad.

##### **Capacidades:**

Conocimiento de Computación Básico.



**Habilidades:**

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión

**Actitudes:**

De solución a problemas del usuario interno y externo.

## DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	ASISTENTA SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SP-ES
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661135
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0829

### **ASISTENTE/A SOCIAL EN HOSPITALIZACION**

#### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Desarrollar las actividades asistenciales, técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en hospitalización.

#### **C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar las actividades asistenciales, técnico-profesionales programadas.
- b) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento y de la Institución.
- c) Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- d) Participar en la formulación del diagnóstico situacional de los problemas sociales de los pacientes hospitalizados en forma integral y dar las alternativas de solución.
- e) Realizar el estudio y evaluación socio - económica del paciente hospitalizado para la calificación de la situación social en el ámbito familiar y comunitario.
- f) Estudiar, diagnosticar y efectuar investigación en el campo de su competencia.
- g) Orientar a los pacientes que no cuentan con el AUS - SIS, para su trámite correspondiente.
- h) Verificar diariamente en el Área de Recepción los recién nacidos y realizar la afiliación temporal.
- i) Coordinar con RENIEC y realizar la Afiliación Directa al Seguro Integral de Salud de los pacientes recién nacidos vivos dados de alta.
- j) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato

- k) Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio.
- l) Desarrollar actividades docentes y de investigación.
- m) Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio.
- n) Realizar Visitas Domiciliarias, si el caso lo amerita.
- o) Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades, diagnóstico y procedimientos realizados, según el caso lo amerite.
- p) Sugerir alternativas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades.
- q) Apertura y evaluación de las Fichas Sociales y Seguimiento de Caso.
- r) Realizar la Evaluación y Calificación Socioeconómica del paciente a fin de determinar el Diagnostico Socio Económico.
- s) Formar parte del Equipo Multidisciplinario en la evaluación integral del paciente.
- t) Promover la participación del paciente, su familia y redes sociales y dar alternativas de solución a su problema.
- u) Mantener actualizado y en orden los registros de su servicio de atención.
- v) Respetar y acatar las Normas de la Institución y del Departamento.
- w) Apoyar permanentemente a la unidad de seguros con las funciones inherentes al cargo.
- x) Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **D.- RELACIONES DEL CARGO.**

##### **Relaciones Internas:**

Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

Con los profesionales del servicio: Relación de Coordinación para la ejecución de actividades.

Coordinación multidisciplinario.

##### **Relaciones Externas:**

Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Municipalidades, Albergues Juzgados de familia, fiscalías MINDES y otros.

#### **E.- REQUISITOS:**

##### **Educación:**

Título Profesional de Licenciada (o) en Trabajo Social.

Habilidad profesional emitido por (CTSP).

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

**Experiencia:**

Tiempo mínimo de dos años de experiencia en el ejercicio de su especialidad.

**Capacidad:**

Capacidad de liderazgo y dirección, coordinación y organización.

**Habilidades:**

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Dominio de computación básica.

**Actitudes:**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

## DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	ASISTENTA SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SP-ES
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661135
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0830

### **ASISTENTE/A SOCIAL EN EMERGENCIA**

#### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Desarrollar las actividades técnico-asistenciales administrativas, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio.

#### **C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar las actividades técnico-asistenciales que le sean programadas.
- b) Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del servicio.
- c) Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- d) Brindar atención social integrada en forma inmediata, permanente y continuada al paciente en situación de urgencia las 24 horas de día.
- e) Realizar las evaluaciones socio - económicas para la categorización social del paciente a través de la aplicación de fichas sociales y del sistema de identificación del Usuario-SIU dentro del Seguro Integral de Salud-SIS.
- f) Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad.
- g) Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato
- h) Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio.
- i) Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- j) Elaborar y firmar los informes solicitados por jefatura del servicio.

- k) Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos por las interconsultas solicitadas.
- l) Orientar a los pacientes referidos de los Establecimientos de Salud.
- m) Aplicar y categorizar las fichas de evaluación Socioeconómica.
- n) Evaluación socioeconómica para la categorización del paciente e ingreso al SIS.
- o) Realizar en sistema la inscripción temporal al Seguro integral de Salud de pacientes Recién Nacidos en situación de urgencia.
- p) Realizar en sistema la inscripción definitiva al Seguro Integral de Salud de paciente hospitalizado sin seguro de Salud.
- q) Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio
- r) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **D.- RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

Con el Jefe/a del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con los profesionales del servicio.

Relaciones Externas

Con el público usuario e instituciones intersectoriales.

#### **E.- REQUISITOS:**

**Educación:**

Título Profesional de Licenciada (o) en Trabajo Social.

Habilidad profesional emitido por el (CTSP).

Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.

Conocimiento en Computación.

**Experiencia:**

Tiempo mínimo de dos años de experiencia en el ejercicio de su especialidad.

**Capacidad:**

Capacidad de liderazgo y dirección, coordinación y organización.

**Habilidades:**

Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Dominio de computación básica.

**Actitudes:**

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

### DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I
CARGO CLASIFICADO:	SP-ES
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661136
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0831

#### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Brindar atención social integrada en forma inmediata, permanente y continua al paciente hospitalizado, promoviendo la educación e investigación social, en Hospitalización.

#### **C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Orientar informar absolver consultas en forma oportuna e inmediata y derivar casos especiales que requieren una mayor intervención.
- b) Orientar e informar sobre acciones de Servicio Social en la Institución.
- c) Efectuar visitas domiciliarias y gestiones que le asigne la Trabajadora Social de Hospitalización.
- d) Recopilar, clasificar, procesar la información que la Trabajadora Social o jefa de Servicio lo requiera.
- e) Entrevistar y registrar los datos socio demográficos del paciente en los registros para el Pre-Diagnostico Social.
- f) Consolidar las exoneraciones económicas en hospitalización.
- g) Apoyar en las gestiones internas para resolver problemas administrativos rutinarios.
- h) Colaborar con el Jefe/a del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- i) Brindar atención social integrada en forma inmediata, permanente y continuada al paciente en situación de urgencia las 24 horas de día.
- j) Realizar las evaluaciones socio - económicas para la categorización social del paciente a través de la aplicación de fichas sociales y del sistema de identificación del Usuario-SIU dentro del Seguro Integral de Salud-SIS.
- k) Orientar a los pacientes referidos de otros Establecimientos de Salud.



- l) Realizar la evaluación socioeconómica para la categorización del paciente e ingreso al SIS.
- m) Realizar en sistema la inscripción temporal al Seguro integral de Salud de pacientes Recién Nacidos en situación de urgencia.
- n) Realizar en sistema la inscripción definitiva al Seguro Integral de Salud de paciente hospitalizado sin seguro de Salud.
- o) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

**D.- RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

Depende directamente de la Asistente/a Social de Hospitalización  
Coordina sus actividades con el personal que labora en Servicio Social y con el personal de las diferentes unidades orgánicas.

Relaciones externas:

Con el público usuario, instituciones intersectoriales.

**E.- REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

Grado académico de Bachiller en Servicio Social o Trabajo Social.

**Experiencia:**

Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad

**Capacidades, habilidades y Actitudes:**

Conocimiento básico del idioma quechua.

Conocimiento actualizado de la especialidad

Actitud proactiva

Mística de Trabajo

Madurez emocional

Vocación de Servicio

Conocer las necesidades y demandas sociales

## DESCRIPCION DEL CARGO

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	CAPELLAN I
CARGO CLASIFICADO:	SP-ES
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661135
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0832

### **B.- FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar actividades de asistencia moral, espiritual y religiosa a pacientes hospitalizados y personal del Hospital.

### **C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Promover y ejecutar actividades de asistencia moral y religiosa
- b) Celebrar las misas dominicales y otros solicitados por el hospital.
- c) Dictar charlas de orientación moral y religiosa pacientes, familiares y personal del hospital.
- d) Prestar asistencia moral y espiritual a pacientes del hospital
- e) Atender los sacramentos solicitados por los pacientes y familiares: bautizo, santos olios, comunión.
- f) Organizar los retiros espirituales.
- g) Las demás funciones que por su naturaleza de trabajo le asignen

### **D.- RELACIONES DEL CARGO:**

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio Social

Coordina sus actividades con el Director Ejecutivo del Hospital

Relaciones externas:

Coordina con el arzobispado del Cusco

### **E.- REQUISITOS**

Título de haber recibido orden sacerdotal

Ser nominado por el arzobispado de Cusco

UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA
<b>A: IDENTIFICACIÓN DEL CARGO:</b>	
CARGO ESTRUCTURADO:	TRABANADOR/A SOCIAL
CARGO CLASIFICADO:	SP-AP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO	44661136
Nº CARGO	CORRELATIVO CAP
01	0833

**B.- FUNCION BASICA:**

Educación social, investigación social, asistencia social al paciente de Consulta Externa.

**C.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Realizar el estudio social del paciente
- b) Realizar investigaciones operativas.
- c) Atención inmediata de necesidades.
- d) Orientar informar y facilitar el acceso a redes de soporte
- e) Elaborar informes e indicadores de producción.
- f) Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
- g) Sistematizar y socializar experiencias
- h) Realizar evaluaciones socio-económicas
- i) Cooperar en la evaluación semestral del servicio, y proponer alternativas de solución.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Jefe del Área de Asistencia Social en Consulta Externa.

**D.- RELACIONES DE CARGO:**

**RELACIONES INTERNAS:**

Depende directamente del Jefe/A del Área de Asistencia Social en Consulta Externa.

Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

**RELACIONES EXTERNAS:**

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario.

## **E. REQUISITOS MINIMOS**

### **EDUCACIÓN:**

- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

### **EXPERIENCIA:**

- Conocimiento de metodologías, técnicas e instrumentos específicos de la profesión.
- Conocimiento y administración de recursos sociales.
- Experiencia en el área de salud.

### **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad de buen trato con el público.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Empatía y calidad humana.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Actitud proactiva.
- Liderazgo.