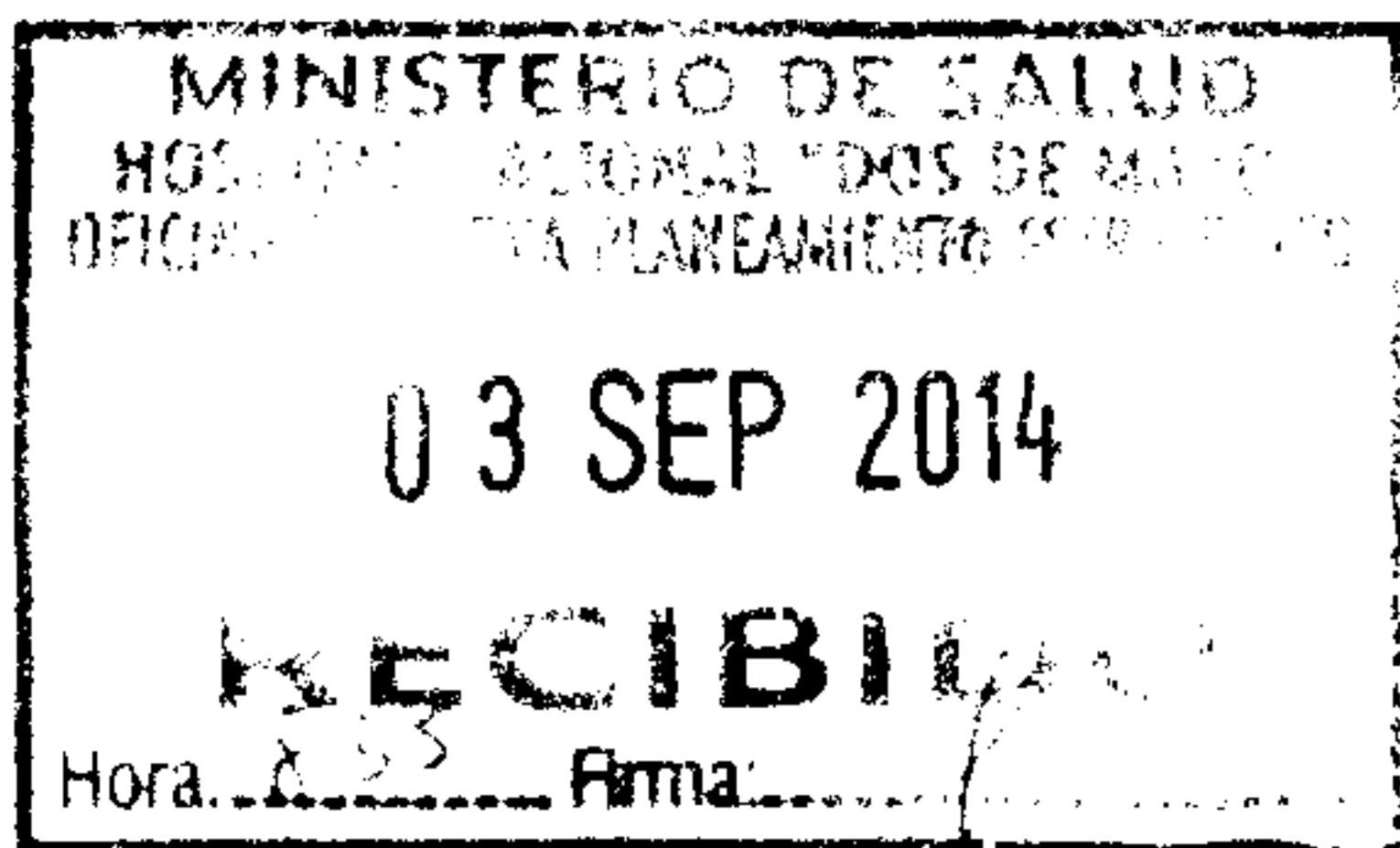




N° 0363-2014-JD/HNDM



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOS DE MAYO
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
"COPIA DEL ORIGINAL"

27 AGO 2014

Julio ACARO RIVAS
FELICITARIO

Resolución Directoral

Lima, 21 de Agosto de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 011960-2014,

CONSIDERANDO:



Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);



Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;



Que, mediante Resolución Directoral N° 0117-2012/D/HNDM, de fecha 02 de abril de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



Que, con Memorandum N° 277-DSS-2014-HNDM, de fecha 16 de junio de 2014, la Jefatura del Departamento de Servicio Social remite a la Oficina de Planeamiento Estratégico, actualizado Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social;

Que, mediante documento de visto, viene el Informe N° 036-2014-OEPE-N°050-ETO-HNDM, de fecha 19 de junio de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Diagnóstico por Imágenes del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional aprobado por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Servicio Social;



Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Jefa del Departamento de Servicio Social y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

J. Cruz

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, la Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, de Delegación de Funciones, y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en treinta (30) folios, forman parte de la presente resolución.



Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0117-2012/D/HNDM, de fecha 02 de abril de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



J. Cruz



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Cada copia tiene validez

27 AGO 2014

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

JWRM:ATP/OCRO/JEVTjwpf.
Cc

Dirección Adjunta
O.E.P. Estratégico
Dep. Servicio Social
Of. Jurídica
Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

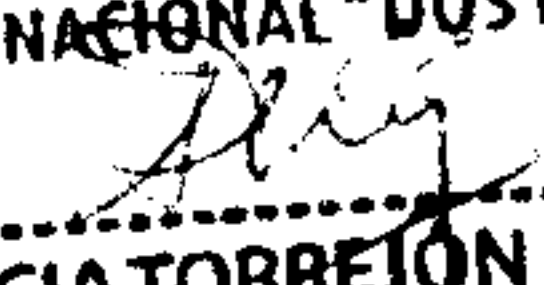
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

2014

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”


Lic. ALICIA TORREÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



INDICE

CARATULA.....	I
INDICE.	1
CAPITULO I	
OBJETIVOS.....	2
ALCANCE.....	2
CAPITULO II	
BASE LEGAL.	3
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO.....	4
CAPITULO IV	
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.	6
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....	7
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.....	8
CAPITULO VI.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES.....	9



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Alicia Torrejón Puente
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

OBJETIVOS.-

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como objetivo contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

ALCANCE.-

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en la Oficina.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones, El Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo", se sustenta en los siguientes dispositivos legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud – Modificado por D.S. No 011-2008-SA (04-06-08).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional – Modificado por R.M. N° 205-2009/MINSA de fecha 01-04-09.
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" – Modificado por R.M. N° 696-2008/MINSA - (07-10-08).
- Cuadro de Asignación de Personal del Hospital nacional "Dos de Mayo", aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS-DE MAYO"


Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





CAPÍTULO III

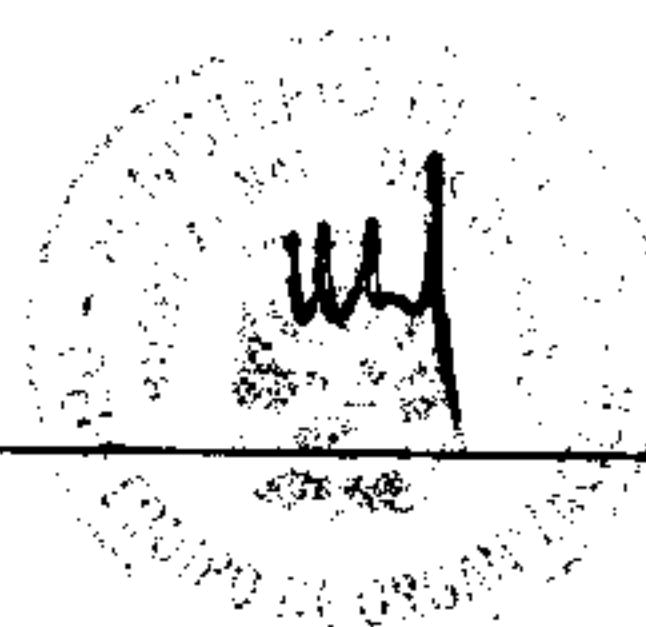
CRITERIOS DEL DISEÑO

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515

Jefe del Dpto. Servicio Social



Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.

Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización.

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento de Servicio Social.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



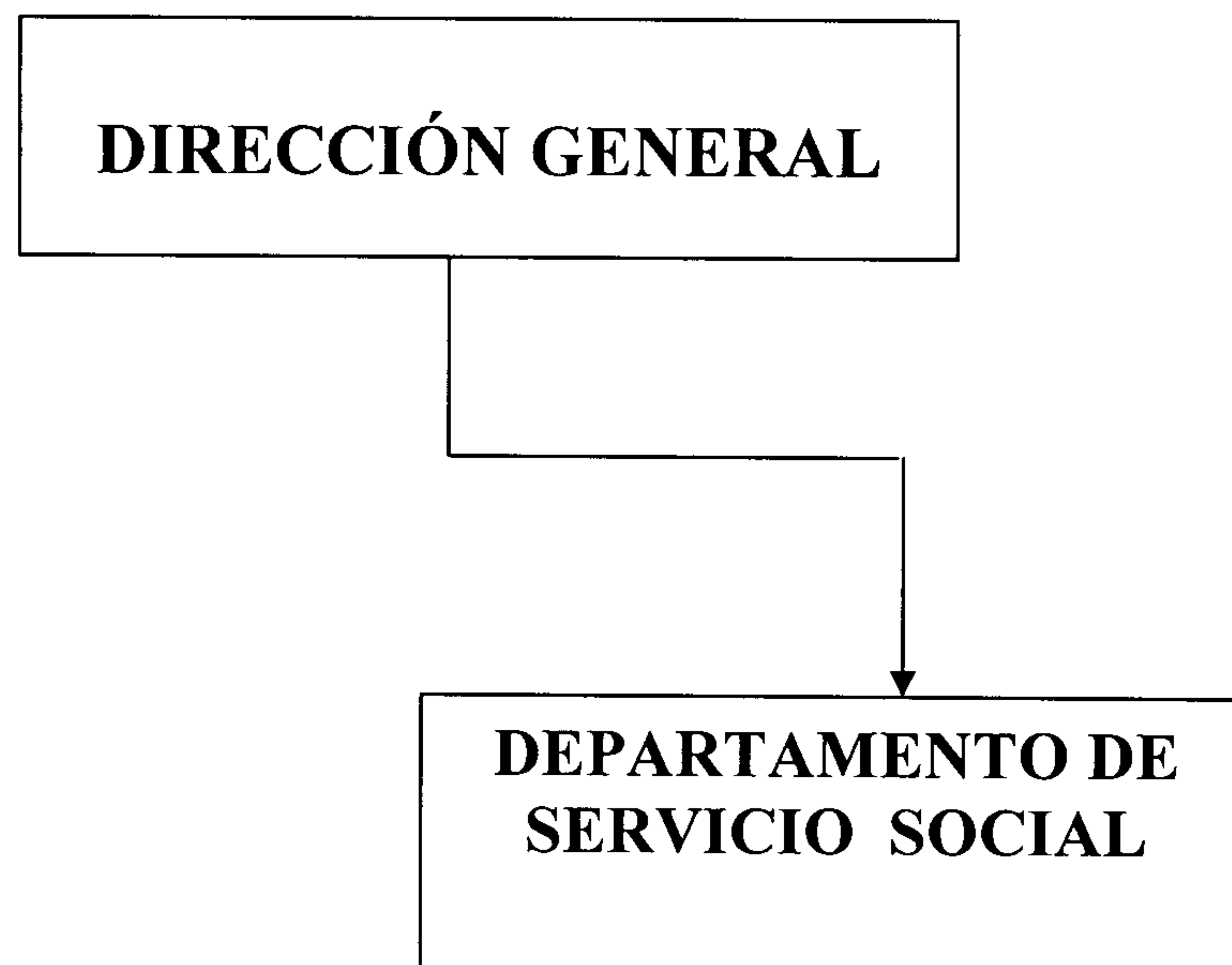
CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

1. Estructura Orgánica

El Departamento de Servicio Social, forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional "Dos de Mayo" en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General del HNMD. Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende de la Dirección General Hospital.

2. Organigrama Estructural



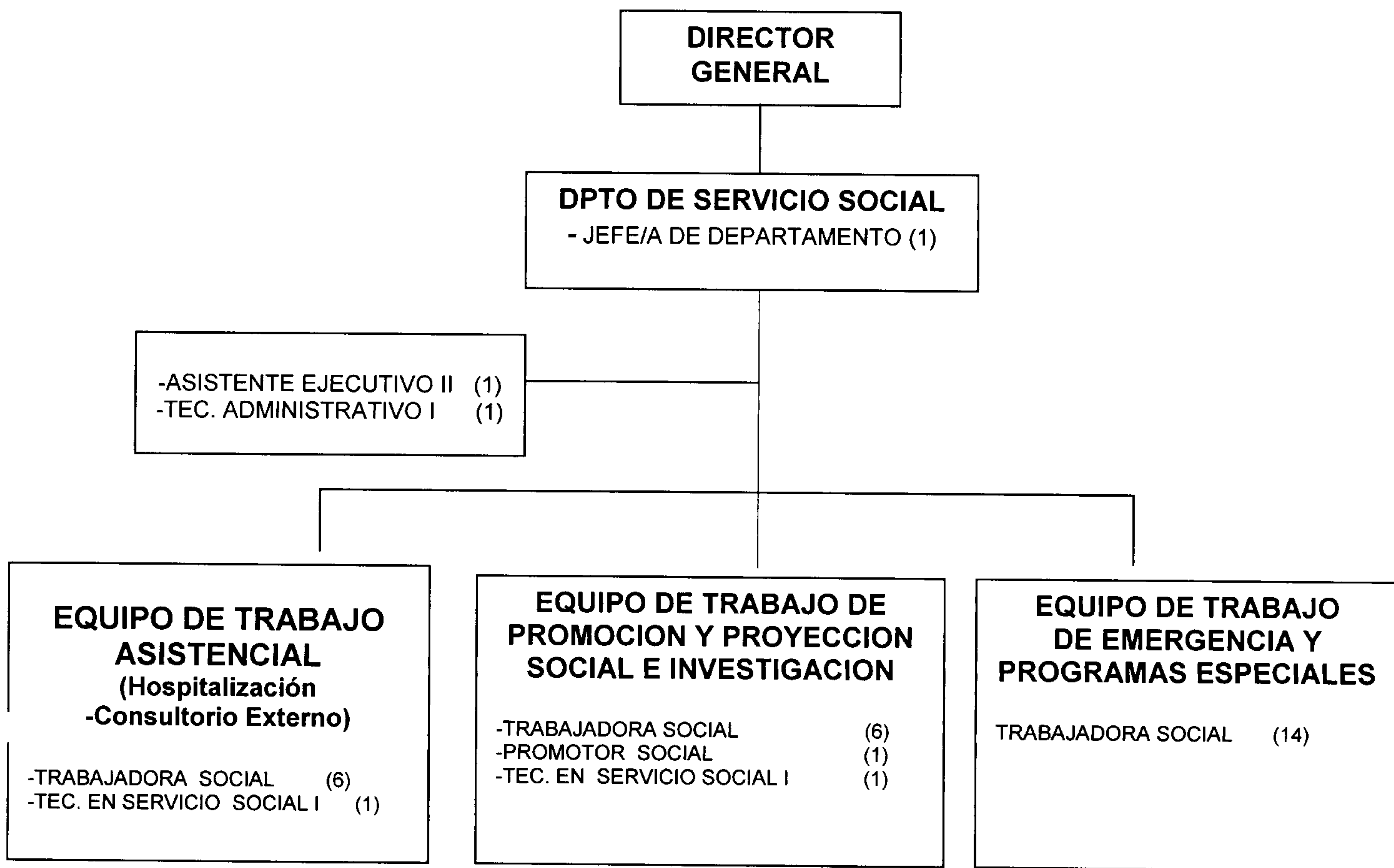
MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

1. Organigrama Funcional



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

[Signature]
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



CAPÍTULO V

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El Departamento de Servicio Social del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro de Asignación de Personal, aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

xxviii. DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:							
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1867	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01128003	SP-DS	1	1		
1868 / 1893	TRABAJADOR/A SOCIAL	01128005	SP-ES	26	26		
1894	PROMOTOR/A SOCIAL	01128005	SP-ES	1	1		
1895 / 1896	TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL	01128006	SP-AP	2	2		
1897	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01128006	SP-AP	1	1		
1898	ASISTENTE EJECUTIVO II	01128006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				32	32	0	0

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 1 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL- JEFATURA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01128003			1867
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigir, planificar, controlar y coordinar las actividades de Asistencia y Promoción Social del Departamento de Servicio Social ▪ Supervisar la labor de personal profesional y técnico. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección General: información, coordinación y dependencia. ▪ Con los Jefes de las Oficinas y Departamentos: coordinación e información. ▪ Con los servicios intermedios y finales: coordinación e información. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ MINSA/ADVAMINSA: solicitar apoyo a paciente con alto riesgo social. ▪ Congreso de la Republica: Coordinar atención de casos sociales que derivan al Hospital. ▪ Municipalidad de Lima/Beneficencia Pública/Entidades Privadas: solicitar apoyo para pacientes abandonados. ▪ Ministerio Público: tratamiento de casos de niños abandonados y pacientes de tercera edad. ▪ MIMP/INABI: pacientes con atención de Violencia Familiar, albergues para niños dejados en abandono. ▪ MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL: pacientes con problemas sociales en su comunidad tanto la Capital y provincias. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabilidad del funcionamiento técnico, asistencial y administrativo del Departamento y representación ante las autoridades respectivas. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de asistencia y promoción social de pacientes ambulatorios y hospitalizados en forma integral. b) Asesorar a la Dirección General en la aplicación de normas y programas en el campo de Servicio Social. c) Elaborar normas y directivas para calificar la situación socioeconómica de los pacientes. d) Coordinar con la Jefatura de otros Departamentos la ejecución de actividades de 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



<p>prevención, promoción recuperación y rehabilitación de los pacientes.</p> <p>e) Planificar, supervisar y evaluar los procedimientos de atención de cada área.</p> <p>f) Dirigir y supervisar actividades de investigación realizados en el campo social, así como planificar y coordinar la docencia en el área.</p> <p>g) Coordinar con entidades especializadas y otras instituciones la transferencia de pacientes.</p> <p>h) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones técnicas e información verbal.</p> <p>i) Coordinar con las asistentes sociales de diferentes equipos de trabajo sobre la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Departamento; así como, sobre la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad.</p> <p>j) Supervisar cada uno de los equipos de trabajo, propiciando reuniones de coordinación con el personal.</p> <p>k) Las demás que le asigne la Dirección General del Hospital.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación: Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario de Asistente Social o Trabajadora Social ▪ Habilitado por el Colegio Profesional <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maestría en Administración y/o Gerencia de Servicios de Salud. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En labores operativas y de gestión de Servicio social. <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad analítica y organizativa ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Ética y valores: Solidaridad y Honradez 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

[Signature]
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 02 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1898
CÓDIGO DEL CARGO: 01128006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la documentación clasificada del Departamento de Servicio Social y prestar apoyo secretarial a la Jefatura. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento de Servicio Social: Redacción de documentos según instrucciones. ▪ Con los Responsables de los Equipos de trabajo: Redacción de documentos según instrucciones <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada del Departamento. b) Administrar la documentación correspondiente al estudio socioeconómico de los pacientes. c) Redactar documentos en sistema de cómputo de acuerdo a instrucciones específicas d) Recopilar y consolidar información técnica administrativa del Departamento o relativa. e) Confeccionar cuadro de resúmenes, estadísticas, planillones y otros que el Departamento requiera. f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. g) Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes, así como preparar la agenda de reuniones de la Jefatura con la documentación respectiva. h) Llevar el libro de entrevistas y compromisos acordados en las reuniones de Gestión del Departamento. i) Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas. j) Participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del Departamento. k) Apoyar en las coordinaciones para la transferencia de pacientes a otras instituciones, aplicando normas técnicas sobre documentación a fin. l) Disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio. m) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

[Signature]

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- a) Título de Secretaria Ejecutiva

Deseables o preferibles:

- b) Bachillerato en Administración secretarial

Experiencia:

Mínimos exigibles

- 5 años de labores Secretariales en entidades similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de comunicación y coordinación interactivas
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Confidencialidad

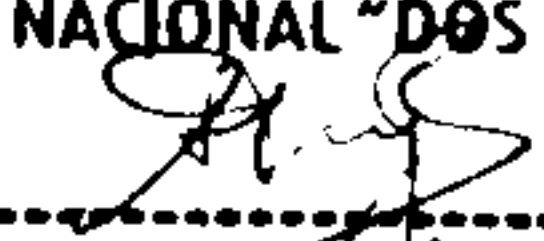
APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



		Fecha: / /	
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 03 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 1897
CÓDIGO DEL CARGO: 01128006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar la documentación estadística clasificada del Departamento de Servicio Social y prestar apoyo a la secretaria del departamento. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento de Servicio Social: Ingreso de informes estadísticos correspondiente al personal profesional del departamento. ▪ Con la Secretaria del Departamento: apoyo en administración documentaria según instrucciones. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recibir, sistematizar informe estadístico del personal profesional del Departamento. b) Recopilar y consolidar información estadística del Departamento o relativa. c) Confeccionar cuadro de resúmenes, estadísticas, del Departamento requiera. d) Apoyar a la secretaria para velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Departamento y de la secretaria, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas. e) Apoyar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del Departamento. f) Apoyar a la secretaria del departamento para disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio. g) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación: Mínimos exigibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Título Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar. <p>Deseables o preferibles:</p> <ol style="list-style-type: none"> d) Conocimiento de Computación e Informática <p>Experiencia: Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3 años de labores estadísticos en entidades similares. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.

Deseables o preferibles:

- Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de comunicación y coordinación interactivas
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"


Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





EQUIPO DE TRABAJO ASISTENCIAL



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0375
Jefe del Dpto. Servicio Social



HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 05 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL-EQUIPO ASISTENCIAL			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	No. DE CARGOS:	6	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01128005		1868	1873
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, desarrollar, evaluar las actividades de atención social del paciente en los diferentes servicios de hospitalización y consulta externa, enfatizando los aspectos de asistencia social para la recuperación y rehabilitación. ▪ Contribuir al desarrollo integral del paciente a través de la aplicación de métodos y técnicas sociales con el fin de integrar al paciente-familia a la sociedad en que se desenvuelve y lograr su participación activa frente a su realidad social. ▪ Supervisar la labor del personal a su cargo <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Jefa/e del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es responsable del funcionamiento técnico asistencial y administrativo del equipo de trabajo y actúa como representante del mismo ante la jefatura del departamento; aplicando a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros, gestión, presupuesto y otros pertinentes. ▪ Es responsable de realizar la labor asistencial integrando el equipo de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p><u>RESPONSABLE DEL EQUIPO ASISTENCIAL (HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTORIO EXTERNO):</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la atención social de pacientes ambulatorios y hospitalizados en forma integral. b) Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura del Departamento en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social de los pacientes. c) Supervisar la labor diaria del equipo de trabajo. d) Visar los informes sociales emitidos por el equipo de trabajo y el llenado del parte estadístico. e) Programar actividades del personal a su cargo y las visitas domiciliarias respectivas. f) Participar en la elaboración de planes de prevención, promoción y recuperación. g) Supervisar la ejecución de procedimientos establecidos. h) Dirigir las reuniones técnicas y reemplazar al Jefe del Departamento en ausencia del mismo. i) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos. 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
[Signature]
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



- j) Realizar coordinaciones con entidades de bien social para el alojamiento del paciente dejado en abandonado.
- k) Otras funciones que le asigne la Jefa de Departamento.

TRABAJADORA SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN Y CONSULTORIO EXTERNO:

- a) Brindar atención social individualizada a pacientes hospitalizados y de consulta externa con riesgo social. Coordinando apoyo para el tratamiento.
- b) Brindar atención social a pacientes del Seguro Integral de Salud/ AUS, que presentan problemas sociales, y hacer el tratamiento social respectivo según procedimientos.
- c) Realizar visitas domiciliarias a pacientes según programación.
- d) Elaborar Estudio Social a pacientes de consulta externa que lo requieran.
- e) Elaborar Estudio social a pacientes hospitalizados que lo ameriten.
- f) Realizar visitas a los servicios a fin de conocer los pacientes nuevos realizando su evaluación socioeconómica y brindar la atención social que requiera.
- g) Elaborar informes estadísticos de la atención diaria y el consolidado mensual cuantitativo y cualitativo.
- h) Brindar atención especial a menores de edad que cuentan con acta fiscal y realizar el procedimiento respectivo de acuerdo a la disposición Fiscal.
- i) Mantener coordinación permanente con el equipo multidisciplinario para la atención de casos legales tanto de adultos como de niños, culminando con el informe respectivo a la jefatura del Departamento, quien a su vez eleva expediente al Ministerio Público con Oficio firmado por la Dirección General.
- j) Apoyar con la verificación de documentos correspondiente para pacientes del SIS y SOAT previa coordinación con las oficinas responsables, con el tratamiento social de caso que cada uno requiere.
- k) Hacer el seguimiento del caso social y coordinación permanente entre el equipo Asistencial y multidisciplinario, al final emitir el informe respectivo a la Jefatura del Departamento.
- l) Participar en trabajos de investigación y labores de docencia en el área.
- m) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Habilitado por el Colegio Profesional

Deseables o preferibles:

- Capacitación especializada en Administración de Servicios de Salud.
- Conocimientos básicos en Informática.

Experiencia:

Mínimos exigibles:

- Experiencia en supervisión del trabajo Social Teórico-práctico.

Deseables o preferibles:

- Tiempo mínimo de experiencia profesional de 4 años.

Capacidades, Habilidades y Actitudes:

Mínimos exigibles:

- Capacidad de trabajar en equipo.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



<p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. ▪ Capacidad de liderazgo y vocación de servicio. ▪ Capacidad analítica y organizativa. ▪ Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
		Fecha: / /

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Alicia Torreón Puente

Lic. ALICIA TORREÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



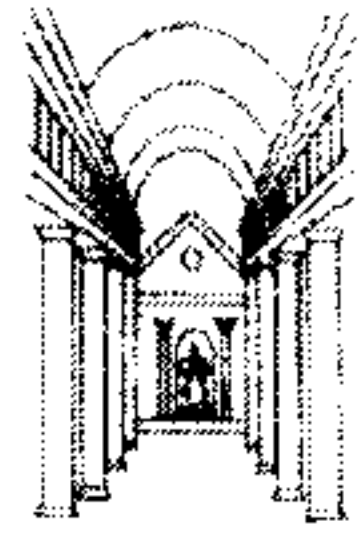


HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 06 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL-EQUIPO ASISTENCIAL			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01128006			1895
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ejecutar actividades de apoyo técnico a los profesionales de salud. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe de equipo de trabajo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Recopilar y clasificar la información de atenciones sociales realizadas por los Asistentes Sociales. b) Realizar actividades de apoyo en los programas del Departamento. c) Realizar visitas domiciliarias indicadas por la Asistente Social. d) Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen procedimientos. e) Apoyar las actividades socioeducativas programadas para cada servicio. f) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Centro de Estudio Superior en el área de Trabajo social. <p>Deseables o preferibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos básicos en informática. <p>Experiencia:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral en el sector salud <p>Capacidades, Habilidades y Actitudes:</p> <p>Mínimos exigibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajar en equipo. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
			Fecha: / /



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lk. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social

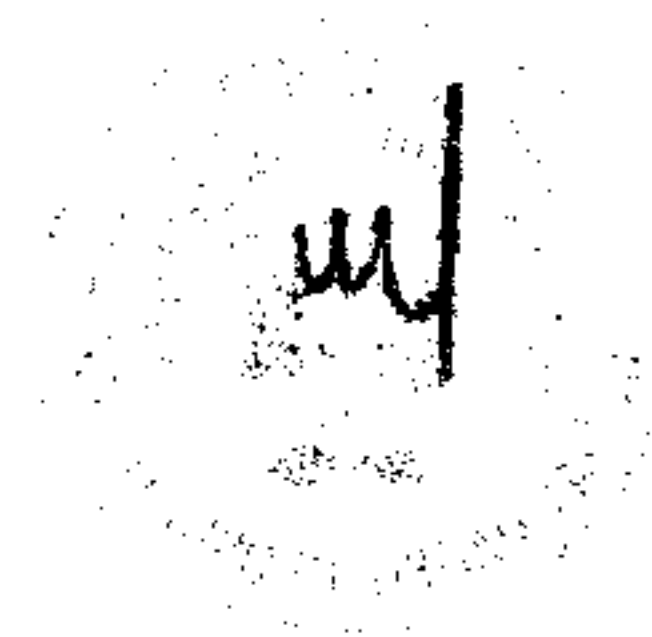


EQUIPO DE TRABAJO PROMOCION Y PROYECCION SOCIAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"



Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social





HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"			Pág. 07 de 10
FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL- EQUIPO DE PROMOCION, PROYECCION SOCIAL E INVESTIGACION			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL	No. DE CARGOS:	6	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO: 01128005			1874 / 1879
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programar, desarrollar, evaluar las actividades de atención social del paciente en los diferentes servicios de hospitalización y consulta externa, enfatizando los aspectos de promoción de asistencia social e investigación de problemas sociales. ▪ Contribuir al desarrollo integral del paciente a través de la aplicación de métodos y técnicas sociales con el fin de integrar al paciente-familia a la sociedad en que se desenvuelve y lograr su participación activa frente a su realidad social. ▪ Supervisar la labor del personal a su cargo. <p>2. RELACIONES:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe/a de Departamento. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es responsable del equipo de trabajo depende directamente de la jefatura del departamento. ▪ Es responsable del funcionamiento técnico asistencial y administrativo del equipo de trabajo y actúa como representante del mismo ante la jefatura del departamento; aplicando a su nivel los sistemas administrativos de personal, suministros, gestión, presupuesto y otros pertinentes. ▪ Es responsable de realizar la labor asistencial integrando el equipo de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p style="text-align: center;"><u>RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO PROMOCION, PROYECCION SOCIAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a) Supervisar y coordinar la atención social de pacientes ambulatorios y hospitalizados y la elaboración de estudios sociales. b) Proponer y brindar asesoramiento a la Jefatura del Departamento en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social de los pacientes. c) Supervisar la labor diaria del equipo de trabajo. d) Visar los informes sociales emitidos por el equipo de trabajo y el llenado del parte estadístico. e) Programar turnos de actividad diaria a su cargo y las visitas domiciliarias respectivas. f) Elaborar, implementar, coordinar y supervisar la ejecución de programas de prevención, promoción social. g) Supervisar la ejecución de procedimientos de trabajos establecidos. h) Dirigir las reuniones técnicas y reemplazar al Jefe del Departamento en 			



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Alicia Torrejón Puente
Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social



ausencia del mismo.

- i) Formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socioeconómicos.
- j) Participar en la programación de actividades de capacitación del personal a su cargo.
- k) Realizar coordinaciones con entidades de bien social externos para el alojamiento de paciente dejados en abandonado social y/o familiar.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

TRABAJADORA SOCIAL DE HOSPITALIZACION Y PROGRAMAS:

- a) Brindar atención social a los pacientes hospitalizados y de consulta externa de los diferentes programas.
- b) Realizar estudios de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad.
- c) Brindar atención social individualizada, realizando visitas domiciliarias previa programación.
- d) Remitir a la Jefatura informes sociales, la hoja de seguimiento y ordenes auxiliares de los pacientes en riesgo social con la finalidad de coordinar apoyo externo para su tratamiento.
- e) Hacer el seguimiento del caso social y coordinación permanente entre el equipo de promoción, proyección social y multidisciplinario, al final emitir el informe respectivo a la jefatura del Departamento.
- f) Realizar actividades preventivo-promocionales intra y extramural.
- g) Verificar y registra información social de pacientes beneficiarios de seguros públicos y privados.
- h) Participar en reuniones técnicas del equipo de trabajo y Jefatura, para coordinar labor profesional.
- i) Asesorar y coordinar la formación de grupos de pacientes con diagnósticos comunes y ejecutar labor recreativo cultural..
- j) Coordinar con los servicios de hospitalización las atenciones sociales y el seguimiento respectivo de pacientes con tratamientos especiales.
- k) Mantener permanente comunicación y coordinación con los equipos de trabajo del Departamento a fin de dar calidad de atención al paciente.
- l) Tratamiento Social de pacientes AUS con problemas sociales, según procedimientos.
- m) Dirigir y organizar las reuniones de grupos de pacientes con diagnósticos homogéneos cumpliendo con el programa anual para cada grupo conjuntamente con el equipo multidisciplinario.
- n) Cumplir con la Inscripción de Recién Nacidos de madres AUS, según procedimientos.
- o) Coordinar las atenciones sociales de madres adolescentes según procedimientos.
- p) Cumplir con las acciones sociales de los menores de edad ante el Ministerio Público, según procedimiento.
- q) Elaborar Informe Social de pacientes transferidos a otras instituciones.
- r) Participar en actividades de capacitación y docencia del Departamento.
- s) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimos exigibles:

- Título Profesional Universitario en Trabajo Social.
- Habilitado por el Colegio Profesional.



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Lic. ALICIA TORREJÓN PUENTE
C.T.S.P. 0515
Jefe del Dpto. Servicio Social

