MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de stiede de 2012

Visto el Informe N°060-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, y;

CONSIDERANDO:



Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008:

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, Resolución Directoral N° 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, se aprobó los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, Resolución Directoral N° 338-2011-





DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales:

Que, mediante el INFORME Nº 060-2012-OEPE-HNSEB de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial Nº 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial Nº512-2004-MINSA, Resolución Ministerial Nº343-2007-MINSA y Resolución Ministerial Nº124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Pediatría, Diagnostico por Imágenes, Servicio Social, Nutrición y Emergencia y Cuidados Críticos del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.



Articulo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral Nº 283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Pediatría, la Resolución Directoral Nº 335-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de octubre de 2011, en lo que corresponde a los Departamentos de Diagnostico por Imágenes, Servicio Social y Nutrición y Dietética, y por la Resolución Directoral Nº 338-2011-DG-HSEB de fecha 10 de octubre de 2011, en lo referente al Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Registrese, Comuniquese;





AAT/EAV/fpl

Distribución:

() Dirección Genera
) OEA.
) OAJ.
) OCI
ĺ) Comité Especial
) Archivo Central
) Archivo



MINISTERIO DE SALUD DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN YFUNCIONES

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

Lima-Comas

2012





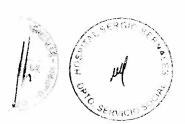




Pág. 2

INDICE

CAPITULO	
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II	
BASE LEGAL	03
CAPITULO III	
CRITERIOS DE DISEÑO	04
CAPITULO IV	
ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL • Estructura Orgánica • Organigrama Funcional	06 06 07
CAPITULO V	
CUADRO ORGANICO DE CARGOS	08
CAPITULO VI	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	
 6.1. Jefe de Departamento 6.2. Trabajadora Social Coordinadora de Emergencia y Consulta Externa. 6.3. Trabajadora Social de Atención de Emergencia y consulta Externa. 6.4. Trabajadora Social Coordinadora de Hospitalización. 6.5. Trabajadora Social de Hospitalización. 6.6. Asistente Profesional. 6.7. Asistente Ejecutivo I. 	09 12 15 17 20 22 24







CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Funciones, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el ámbito de acción del departamento,

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N º 27657 Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el Decreto Supremo Nº 023-2005-SA
- Ley Nº 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo Nº013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Ministerial N°795-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas en el Texto Ordenado, con R.D.N°417-2007-SA-DG-HNSEB y R.D.N°102-2008-SA- DG- HNSEB.
- Resolución Ministerial N° 603-2006-MINSA, Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial Nº464-2012/MINSA de fecha 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Berrnales.
- Resolución DirectoralNº161-2012-DG-OEPE-HNSEB, que aprueba el Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Berrnales.











CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

1.1 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.

1.2 Racionalidad

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

1.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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,

1.7 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 de jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

1.8 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.

1.9 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: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGANICA:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente:

E. ÓRGANOS DE LÍNEA:

Departamento de Servicio Social

4.2 Organigrama Estructural

DIRECCION GENERAL
HOSPITAL SERGIO E. BERNALES

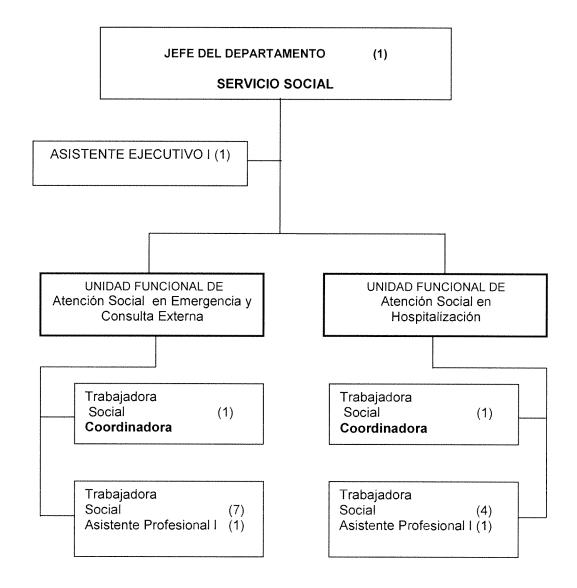
DEPARTAMENTO DE
SERVICIO SOCIAL







ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL











CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XXVII.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL					
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACI ÓN	TOT AL	SITU ÓN I CAR	DEL	CARGO DE CONFIAN
			0.,	'	0	Р	ZA
1016	JEFE DE DEPARTAMENTO	01127002	EC	1		1	1
1017-1029	TRABAJADOR/A SOCIAL	01127005	SP-ES	13	12		
1030-1031	ASISTENTE PROFESIONAL I	01127005	SP-ES	2	2		
1032	ASISTENTE EJECUTIVO I	01127006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			17	15	1	1

			<u> </u>	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ultima Modificación	Vigencia
	Organización-OEPE	10 (10)		1 1



ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO	GO CLASIFICADO JEFE DE DEPARTAMENTO			
CODIGO DEL CARGO CLASIFIC	01	1016		

1. FUNCION BÁSICA:

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar e informar los procesos y actividades técnicas y administrativas del departamento, en coherencia a los objetivos, política de salud y demás, normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS.

De dependencia:

Con el Director del Hospital, de quien depende y a quien reporta el avance y cumplimiento te sus funciones.

De Autoridad o de Dirección:

Tiene autoridad y mando directo sobre las trabajadoras sociales coordinadoras de las unidades funcionales conformadas en el departamento y sobre el asistente ejecutivo I

De Coordinación

- Con los departamentos asistenciales en la salud del paciente, para coordinar aspectos técnicos, relacionados con la atención del mismo.
- Con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas (POA), documentos- técnico normativo y otros.
- Con la oficina de personal del Hospital para coordinar aspectos de atención social al trabajador.
- órganos, en aspectos relacionados a la atención y Con otros coordinación técnica y administrativa del Departamento.

2.2 EXTERNAS.

- Con instituciones públicas PROMUDHE, DEMUNAS, MINISTERIO DE LA MUJER, etc., para coordinar aspectos relacionados al apoyo social del paciente, Basándose en la política de atención integral de salud.
- Con DISA V Lima-Ciudad, para coordinar respecto a la aplicación de lineamientos a Seguir en la atención social, que se brinde al usuario.
- Otros establecimientos de Salud, en situaciones homólogas.
- Con público usuario en situaciones relevantes y/o de decisión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación técnica y administrativa del Departamento, dentro y/o fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".









- De autorización de las actividades, procesos técnicos-administrativos y documento inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento y/o de visto bueno en otras que sean necesarias.
- De Control en las actividades, normas y procedimientos técnicos- administrativos que ejecuta el personal, de los materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo alusivo al departamento.
- De convocatoria interna a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo y evaluación del trabajo; y de convocatoria externa en aspectos inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la especialidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar las actividades y proponer el Plan Anual de Trabajo social del departamento, así como, dirigir, controlar, evaluar e informar la ejecución de actividades del mismo...
- 4.2. Coordinar, dirigir, participar e informar sobre los estudios técnicos para la ejecución de programas de trabajo relacionados a la situación de indigencia.
- 4.3. Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad del servicio social, para la atención social en emergencia, atención ambulatoria y de hospitalización y estandarización de los procedimientos
- 4.4. Identificar, gestionar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios; así como verificar la evaluación y solución de los mismos.
- 4.5. Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención social.
- 4.6 Supervisar y garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el departamento.
- 4.7 Disponer la elaboración del Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar y su ejecución.
- 4.8 Disponer la elaboración de normas y manuales de procedimientos dispuestos en la normatividad vigente.
- 4.9. Coordinar y dirigir, participar, evaluar e informar acerca de la programación y ejecución de actividades inherentes a la identificación y estratificación social del usuario del Hospital, para coberturar y/o mejorar la atención social del mismo.
- 4.10. Evaluar el desempeño del personal asignado al departamento, así como proponer el Programa de Capacitación y coordinar su ejecución.
- 4.11. Coordinar y establecer normas y procedimientos, así como evaluar e informar sobre los resultados, por abandono social y/o en situación de riesgo.
- 4.12. Velar porque todo usuario del Hospital, tenga el estudio y calificación socio-económica en la respectiva ficha social.
- 4.13. Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y administrativas inherentes al desarrollo de las responsabilidades del departamento.
- 4.15. Realizar y/o apoyar la docencia y la investigación en el campo de competencia del departamento.
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Titulo profesional universitario
- Experiencia en el desempeño del cargo
- Liderazgo
- Capacidad Organizativa





- - Capacidad para la toma de decisiones
 - Etioca y Valores; solicidañridad y honradez

5.2. COMPLEMENTARIOS:

Estudios de Post-grado relacionados con la especialidad dell Departamento.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES.

5.3.1. EDUCACION:

de lo anterior, estudios de Maestría o Administración Además Hospitalaria.

5.3.2. EN EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de tres años en la conducción de servicios en la especialidad del departamento

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud, dirección, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos bajo presión. conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo, liderazgo para lograr objetivos y metas propuestas y utilizar equipos y sistemas informáticos.
- Actitud: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas con tacto y cortesía.



Pág. 12 de25 Versión.04

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADORA SOCIAL I Coordinadora de la Unid. Funcional de la Atención Social Emergencia y Consulta Externa	N°DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL CAF	01	1017			

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar, evaluar, ejecutar e informar los procesos y actividades de la atención social del ámbito de emergencia y de la consulta externa, en función de las normas y procedimientos establecidos, para contribuir a la atención y tratamiento del usuario.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas. De dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente, con quien coordina actividades para el cumplimiento de sus Funciones.
- Con el personal profesional, técnico y , para coordinar y asesorar en aspectos relacionados a la atención integral del usuario de emergencia y de consulta externa
- Con los jefes de departamentos y servicios del ámbito institucional, en aspectos técnicos y administrativos de la atención social del usuario.
- Con los profesionales de la salud involucrados en la atención del paciente

2.2 Relaciones Externas:

Con las Instituciones Públicas y/o Privadas, según delegación del jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa de la unidad funcional de la atención social en Emergencia y Consulta Externa, dentro y/o fuera del Departamento.
- De autorización de las actividades, procesos técnicos administrativos y documento inherentes a la labor del personal a su cargo y/o de visto bueno en otras que sean necesarias.
- De Control en las actividades, normas y procedimientos técnicos administrativos que ejecuta el personal, de los materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo.
- De convocatoria interna a reuniones técnico –administrativas para el desarrollo y evaluación del trabajo; inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la Unidad.









4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar, proponer y ejecutar el Plan de trabajo Anual de la atención social, de pacientes de emergencia y consulta Externa, en concordancia al proceso de atención de la salud, normas, metas y objetivos establecidos.
- 4.2 Identificar y mantener una base de datos de factores sociales que favorecen y/o interfieren la salud del usuario de emergencia y consulta externa, de forma que permita elaborar planes, programas y/o alternativas de intervención social.
- 4.3 Proponer e implementar programas, planes o mecanismos de atención social, que faciliten el compromiso y participación del usuario, en la gestión de la atención, tratamiento y recuperación de su salud.
- 4.4 Proponer el programa y rol de turnos del personal a su cargo, supervisar el cumplimiento, para cumplir metas y objetivos inherentes a las mismas.
- 4.5 Realizar y/o participar en estudios para diagnosticar la situación social del departamento, frente a los casos críticos que demanda la necesidad del usuario de Emergencia y Consulta Externa.
- 4.6 Proponer modificaciones o mejoras en la normatividad y procedimientos de trabajo que corresponda a las funciones asignadas, acorde a la situación y/o necesidad del ámbito a su cargo.
- 4.7 Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades de la unidad a su cargo
- 4.8 Elaborar los reportes mensuales del record de atenciones sociales y funciones del ámbito de Emergencia y Consulta Externa e informar al jefe de Departamento.
- 4.9 Participar en comisiones, comités, equipos y eventos, por encargo de su superior inmediato y/o cuando competa al ámbito de su responsabilidad.
- 4.10 Evaluar y monitorear los procesos y actividades de trabajo, para asegurar la atención social del usuario del ámbito de emergencia y de consulta externa.
- 4.11 Proponer y coordinar con Instituciones Públicas y Privadas la participación social a favor del usuario de emergencia.
- 4.12 Diseñar formatos, encuestas y otros mecanismos de soporte que, así como coordinar y participar en el proceso de investigación socio-económica del usuario del hospital, para contribuir en la atención de la salud.
- 4.13 Coordinar aspectos relacionados a la referencia y contrarreferencia de los pacientes a nivel y en e los aspectos que le correspondan al Departamento
- 4.14 Proponer y coordinar su implementación de normas y procedimientos para la ejecución del trabajo social del ámbito de emergencia y consulta externa.
- 4.15 Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- 4.16 Otras funciones que se le asigne expresamente.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. BASICOS:

- Título profesional universitario en Trabajo Social
- Haber Concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES

- Además de lo anterior estudios de Maestría o Administración Hospitalaria.
- Estudios en administración de recursos humanos.









Pág. 14 de25 Versión.04

Experiencia mínima de tres años en la conducción de servicios en la especialidad del departamento

5.3. **CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos bajo presión. conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo, liderazgo para lograr objetivos y metas propuestas y utilizar equipos y sistemas informáticos.
- Actitud: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas con tacto y cortesía.

Elaborado por: Revisado por: Aprobado por: Ultima Modificación Vigencia Organización-OEPE



Pág. 15 de25 Versión.04

ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADORA SOCIAL Unid. Funcional Emergencia y Consulta Externa	N°DE CARGOS	N° CAP		
CODIGO DEL CARGO CI	07	1018-1024			

1. FUNCION BÁSICA

Realizar el estudio, diagnostico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente de emergencia y consulta externa así como evaluar técnicamente y calificarla situación socio-económica del paciente.

RELACIONES DEL CARGO.

2.1 Relaciones Internas

De dependencia:

Funcional, con la trabajadora social coordinadora de la unidad funcional de la atención social de emergencia y consulta externa, de quien depende directamente, con quien coordina actividades.

De coordinación:

- Con personal del departamento y de las unidades orgánicas del hospital para concordar aspectos inherentes a las actividades de atención social al usuario de Emergencia y Consultorios Externos.
- Con los demás cargos clasificados asignados al departamento con quienes coordina para el logro de los objetivos del mismo.
- Con personal de los órganos de línea de la institución, para el desempeño eficaz en la asistencia al paciente y/o usuario de Emergencia y Consultorios Externos.

2.2 Relaciones Externas:

Con las Instituciones Públicas y/o Privadas, según delegación de la jefatura.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar los planes y/o programas de atención social, establecidos para los pacientes de la atención de emergencia o de consulta externa según corresponda.
- 4.2. Brindar atención social de calidad al usuario, ejecutando los procesos técnicos de la entrevista, consejería y/o evaluación social del paciente o familiar que asiste que a la atención por emergencia o consulta externa.
- 4.3. Realizar el estudio, evaluación y valoración de la situación socio-económica del paciente o familiar, así como emitir e informar el diagnostico social del caso
- 4.4 Priorizar los casos de alto riesgo social, efectuar la visita domiciliaria para verificar datos y/o evaluar el estado situacional socio-económico del usuario o responsable de este y emitir el informe social respectivo.

4.5. Integrar el equipo multidisciplinario para un abordaje integral del problema de salud del



Pág. 16 de25 Versión.04

- 4.6. Intervenir en las gestiones de carácter social intra y extra hospitalario, en casos de pacientes abandonados, fallecidos e indocumentados, de forma que permita orientar y/o continuar con las acciones o tramites respectivos del contexto bio.psico-social.
- 4.7. Canalizar y monitorear la atención social del paciente diagnosticado en **riesgo social**, así como efectuar el seguimiento del caso, para asegurar y/o favorecer en su salud.
- **4.8.** Proponer y realizar proyectos, estudios y análisis de investigación social, en áreas o grupos focalizados, relacionados al trabajo social y acorde a estadísticas e incidencias de casos tanto del paciente como del trabajador.
- **4.9.** Participar, en eventos de Concertación Intersectorial para la búsqueda de alianzas estratégicas del mejoramiento de la calidad de vida del paciente de alto riesgo social, atendido en el hospital.
- 4.10. Ejecutar programas de bienestar social, en beneficio del paciente acorde a programación y/o lineamientos predeterminados.
- 4.11. Determinar casos susceptibles de exoneración total o parcial de pagos de acuerdo a diagnóstico del paciente o trabajador en riesgo y/o que así lo requiere
- 4.12. Realizar sesiones técnicas grupales, que permita desarrollar estrategias de atención a nivel del usuario de la atención de emergencia Departamento y hospital.
- 4.13. Participar en el equipo multidisciplinario de salud abordando la problemática social del paciente en Hospitalización, Emergencia.
- 4.14. Cumplir las demás funciones que le asigne la trabajadora social coordinadora de la Unidad Funcional de Emergencia y Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:

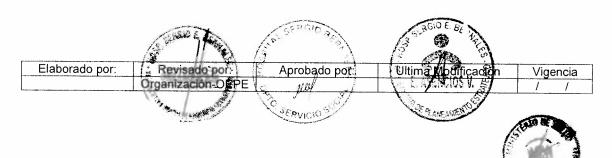
5.1. BASICOS

- Título profesional universitario en Trabajo Social
- Haber Concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES

5.2.1. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud, análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos bajo presión. conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo, liderazgo para lograr objetivos y metas propuestas y utilizar equipos y sistemas informáticos.
- Actitud: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas con tacto y cortesía.



ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADORA SOCIAL Coordinador de la Unidad Funcional de Atención social en Hospitalización	N°DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	D: 01127005 SP-ES	01	1025	

1. Coordinar, supervisar, evaluar, ejecutar e informar los procesos y actividades de la atención social del paciente hospitalizado, en función de las normas y procedimientos establecidos, para contribuir a la atención y tratamiento de la salud.

RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas.

De dependencia:

- Con el Jefe del Departamento, de quien depende directamente, con quien coordina actividades para el cumplimiento de sus Funciones.
- Con el personal profesional, técnico y, para coordinar y asesorar en aspectos relacionados a la atención integral del usuario de Hospitalización.
- Con los jefes de departamentos y servicios del ámbito institucional, en aspectos técnicos y administrativos de la atención social del usuario.
- Con los profesionales de la salud involucrados en la atención del paciente hospitalizado.

2.2. Relaciones externas

Con las Instituciones Públicas y/o Privadas, según delegación del jefe del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación técnica y administrativa de la unidad funcional de la atención social Hospitalización, dentro y/o fuera del Departamento...
- De autorización de las actividades, procesos técnicos administrativos y documento inherentes a la labor del personal a su cargo y/o de visto bueno en otras que sean necesarias.
- De Control y supervisión en las actividades, normas y procedimientos técnicosadministrativos que ejecuta el personal, de los materiales, equipos y demás instrumentos de trabajo de la unidad a su cargo.
- De convocatoria interna a reuniones técnico -administrativas para el desarrollo y evaluación del trabajo; inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la Unidad.







4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar, proponer y ejecutar el Plan de trabajo Anual para la atención de pacientes hospitalizados, según necesidad del proceso de atención de salud, de pacientes del ámbito de Hospitalización, acorde a normas, metas y objetivos establecidos.
- 4.2. Coordinar con los servicios y/o equipos de atención de la salud, del paciente hospitalizado, mecanismos o aspectos de detección de signos y/o factores de riesgo social que limiten o desfavorezcan la atención y recuperación del paciente hospitalizado.
- 4.3. Proponer e implementar programas, planes o mecanismos de atención social, que faciliten el compromiso y participación del usuario y/o su familia, en la gestión, tratamiento y/o recuperación de su salud.
- 4.4. Proponer el programa y rol de turnos del personal a su cargo, supervisar el cumplimiento, para cumplir metas y objetivos inherentes a las mismas.
- 4.5. Realizar y participar en estudios técnicos, que permita el diagnostico situacional del departamento, para brindar calidad de atención social, priorizando casos.
- 4.6. Proponer normas y procedimientos de trabajo, así como las modificaciones o mejoras que corresponda a las funciones asignadas y/o necesidad del ámbito a su cargo.
- 4.7. Analizar y emitir opinión sobre asuntos relacionadas a las actividades sociales de la unidad a su cargo.
- 4.8. Elaborar los reportes mensuales del record de atenciones sociales y funciones del ámbito de Hospitalización e informar al jefe de Departamento.
- 4.9. Participar en comisiones, comités, equipos y/o eventos, por encargo de su superior inmediato o cuando competa al ámbito de su responsabilidad.
- 4.10. Proponer y coordinar programas de apoyo social a favor de pacientes en situación temporal y/o permanente de economía precaria a través de Instituciones Públicas y Privadas, a favor del usuario de hospitalización.
- 4.11. Diseñar formatos, encuestas y otros mecanismos de soporte técnico, para agilizar la identificación de datos del paciente hospitalizado que favorecen o interfieren en la recuperación de la salud.
- 4.12. Coordinar aspectos relacionados a la referencia y contrarreferencia de los pacientes en los aspectos que correspondan a la atención social del Departamento
- 4.13. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- 4.14. Otras funciones que le asigne el jefe del departamento

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. **BASICOS:**

- Título profesional universitario en Trabajo Social
- Haber Concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES

5.2.1. EDUCACION:

- Además de lo anterior estudios de Maestría o Administración Hospitalaria.
- Estudios en administración de recursos humanos.

5.2.1 **EXPERIENCIA:**

Experiencia mínima de tres años en la conducción de servicios en la especialidad del departamento







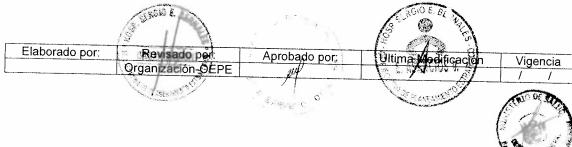


Pág. 19 de25 Versión.04

Carrie of

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad técnica para la organización y el desarrollo de programas de salud, , análisis, expresión, síntesis y coordinación técnica.
- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos bajo presión conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo, liderazgo para lograr objetivos y metas propuestas y utilizar equipos y sistemas informáticos.
- Actitud: de vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás; de solución a problemas con tacto y cortesía.



Pág. 20 de25 Versión.04

ORGANO:	/ICIO SOCIAL	***************************************	
CARGO CLASIFICADO	TRABAJADORA SOCIAL Atención Social de Hospitalización	N°DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO	CLASIFICADO: 01127005	4	1026-1029

1. FUNCION BÁSICA

Realizar el estudio y evaluación socioeconómica e investigación de los problemas y del entorno social del paciente que acude a la atención hospitalaria, en función de las normas y procedimientos vigentes.

RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones Internas

De dependencia:

- Funcional, con la Trabajadora Social coordinadora de la Atención Social de Hospitalización, de quien depende directamente, con quien coordina actividades para el cumplimiento de sus Funciones.
- De coordinación:
 - Con personal del departamento y de las unidades orgánicas del hospital para concordar aspectos inherentes a las actividades de atención social al usuario de hospitalización
 - Con los profesionales y/o personal técnico asistencial involucren la comunicación e intervención social del paciente hospitalizado.

Con agentes adscritos al Hospital en casos especiales de atención y riesgo social del paciente hospitalizado.

2.2. Relaciones externas

Con las Instituciones Públicas y/o Privadas, según delegación de la jefatura cuando convenga a la competencia de su trabajo.

ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Ejecutar los planes y/o programas de atención social, establecidos para los pacientes de la atención de hospitalización, según la prioridad y riesgo social de los mismos.
- 4.2. Brindar atención social de calidad al usuario, ejecutando los procesos técnicos de la visita social, entrevista, consejería y/o evaluación social del paciente o familiar de hospitalización, para contribuir a la atención, tratamiento y recuperación
- 4.3 Realizar el estudio, evaluación y valoración de la situación socio-económica del paciente o familiar, así como emitir e informar el diagnostico social del caso
- 4.4. Identificar y dar prioridad a los casos de alto riesgo social y proponer a la coordinadora de la unidad los planes y tratamiento y/o de apoyo social intra y extrahospitalario.
- 4.5 Complementar acciones de investigación social efectuando la visita domiciliaria para verificar datos y/o evaluar el estado situacional socio-económico del usuario y familiar responsable de este y emitire informe social respectivo, con propuesta de soluciones.





Pág. 21 de25 Versión.04

- 4.6. Integrar el equipo multidisciplinario para un abordaje integral del problema de salud del paciente.
- 4.7. Intervenir en las gestiones de carácter social intra y extra hospitalaria, en casos de pacientes abandonados, fallecidos e indocumentados, de forma que permita orientar y/o continuar con las acciones o tramites respectivos del contexto bio psico-social.
- 4.8. Concordar con el equipo de salud, la canalización de la atención social del paciente diagnosticado en **riesgo social**, así como efectuar el seguimiento del caso, para determinar el criterio técnico social de solución y asegurar el tratamiento social a favor de su salud.
- **4.9.** Proponer y realizar proyectos, estudios y análisis de investigación social, en áreas o grupos focalizados, relacionados al trabajo social y acorde a estadísticas e incidencias de casos tanto del paciente como del trabajador.
- 4.10. Ejecutar programas de bienestar social, en beneficio del paciente acorde a programación y/o lineamientos predeterminados.
- 4.11. Determinar casos susceptibles de exoneración total o parcial de pagos de acuerdo a diagnóstico del paciente o trabajador en riesgo social y/o que así lo requiera.
- 4.12. Realizar sesiones técnicas grupales, que permita desarrollar estrategias de atención a nivel del usuario de hospitalización.
- 4.13. Participar en el equipo multidisciplinario de salud abordando la problemática social del paciente en Hospitalización
- 4.14. Cumplir las demás funciones que le asigne la trabajadora social coordinadora de la Unidad Funcional de Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:

5.1. Básicos

- Título profesional universitario en Trabajo Social
- Haber Concluido el SERUM
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad Analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores

5.2. Deseables o preferibles

- Maestría en Administración Hospitalaria.
- Estudios en administración de recursos humanos.
- Experiencia mínima de tres años en la conducción de servicios en la especialidad del departamento

5.3. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de solucionar los problemas sociales con empatía y calidez.
 Manejo de técnicas para la organización y el desarrollo de programas de salud, análisis, expresión, síntesis y coordinación social.
 Liderazgo para lograr los objetivos y metas propuestas.
 Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Habilidad Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos. conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo,

• Act	itud: vocación de serv	ricio, ética procuranc	do el bienestar de los ι	ısuarios.
Elaborado por:			ERGIO E. BL	
Liaborado por.	Revisado por: Organización-OEPF	Aprobado por: m	Ultime Modiffeación	Vigencia
		3		//
	· of west	SERVICIO 500	/2 E XINCION IN SA	(IDE)
			Some and	15 -x 9





1. FUNCIONES DEL CARGO

Realizar actividades variadas de apovo a profesional especializada, en los aspectos técnicos y administrativos, brinda el departamento, para contribuir al desarrollo de la atención de salud del paciente de emergencia, consulta externa y de hospitalización, en función de las normas y procedimientos establecidos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas.

De dependencia:

Funcional de la trabajadora social coordinadora de la unidad funcional que corresponda a su ubicación.

De coordinación:

- Con personal profesional de trabajo social, y de apoyo técnico administrativo del departamento, en aspectos inherentes al logro los objetivos del proceso de atención social.
- Con personal profesional y técnico asistencial de los departamentos y servicios de la atención hospitalizada del paciente o usuario del Hospital
- de los demás órganos de atención de la salud

2.2 Relaciones Externas

- por delegación con instituciones públicas y privadas según delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la evaluación y atención social del paciente y/o familiar entrevistando y registrando datos personales en la respectiva ficha Social.
- 4.2 Realizar en el aspecto preliminar la entrevista social y la estimación de la situación socio-económica del paciente y/o familiar, para contribuir en el diagnostico y tratamiento social.
- 4.3 Participar en la ejecución del censo y estratificación social los pacientes por demanda (pagantes) que acuden a la atención del Hospital.
- 4.4 Participar en la ejecución de programas y actividades programadas en el departamento, respecto al ámbito de su competencia.
- 4.5 Asistir técnicamente al trabajador social de su ámbito en aspectos preliminares, concurrentes y/o posteriores al estudio. Diagnostico y tratamiento social del usuario.
- 4.6 Participar en la difusión e implementación de mecanismos de trabajo, normas y procedimientos, para cumplir las metas y objetivos establecidos a nivel del área funcional de trabajo.







DIRECCION DE SALUD

Pág. 23 de25 Versión.04

- 4.7 Participar en la implementación y evaluación de planes, programas y actividades, orientadas a identificar factores sociales que favorezcan la salud de la persona, así como los que interfieren, para prevenir daños y riesgos a nivel individual y grupal.
- 4.8 Participar en gestiones sociales y en programas de bienestar social, a nivel intra y extra hospitalario
- 4.9 Las demás funciones que le asigne la trabajadora social de su ámbito de trabajo.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Básicos.

- Grado de Bachiller universitario en Ciencias sociales en trabajo social
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad para trabajar en Equipo
- Habilidad para recopilar analizar y procesar información
- Ética y valores: solidaridad y Honradez

5.2. Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de solucionar los problemas sociales con empatía y calidez.
 Manejo de técnicas para la organización y el desarrollo de programas de salud.
 análisis, expresión, síntesis y coordinación social.
 Liderazgo para lograr los objetivos y metas propuestas.
 Manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Habilidad Concretar los resultados en el tiempo oportuno, ejecutar trabajos. conducir personal y lograr la cooperación y motivación del mismo,
- Actitud: vocación de servicio, ética procurando el bienestar de los usuarios



ORGANO:	DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EJECUTIVO I	N°DE CARGOS	Nº CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFIC	ADO: 01127006	1	1022		

1. FUNCION BASICA.

Realizar actividades y tareas secretariales y de apoyo técnico administrativo que demanden las actividades de jefatura y atención administrativa del departamento, así como administrar, elaborar, recibir, distribuir, archivar los documentos oficiales y otros inherentes a la atención del mismo.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1 RELACIONES INTERNAS:

De dependencia:

Con el jefe del Departamento de Servicio Social, de quien depende y a quien informa del cumplimiento de sus funciones.

De coordinación.

- Con el personal del departamento para recibir y/o entregar información oral o escrita, a efectos del cumplimiento de sus actividades.
- Con las secretarias y personal técnico de las unidades orgánicas de la institución, para cumplir actividades correspondientes

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- 4.1 Ser responsable del manejo y reporte clasificado de la documentación oficial que ingresa y/o egresa del departamento, así como dar cuenta, sobre el flujo y destino.
- 4.2 Realizar labores secretariales tales como redacción y elaboración de documentos, distribución y archivo para contribuir en las actividades de gestión.
- 4.3 Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar, todo tipo de documento oficial que ingresa y/o egresa para la atención del departamento.
- 4.4 Participar en el trámite, control y distribución de los materiales de trabajo en general para el desarrollo de las actividades del departamento.
- 4.5 Recopilar, actualizar y/o publicar información alusiva al directorio, turnos de trabajo, vacaciones del personal y otros comunicados.
- 4.6 Participar en el cuidado y vigilancia de la limpieza e higiene de los ambientes e instalaciones, según servicios y sectores de atención,
- 4.7 Coordinar reuniones y/o certámenes relacionados con la atención del departamento; así como preparar la agenda diaria con la documentación respectiva.
- 4.8 Participar en reuniones y/o grupos de trabajo ejecutivo, brindando apoyo técnico-secretarial, en la redacción, toma de dictado, y demás asuntos de su competencia.
- 4.9 Recopilar datos estadísticos y procesar información de las actividades técnicoadministrativas relacionadas la giención del departamento.



Pág. 25 de25 Versión.04

- 4.10 Asistir al jefe de departamento durante el despacho de documentos recibidos, elaborados y puestos a su consideración.
- 4.11 Apoyar en las actividades variadas del departamento.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. BASICOS:
 - Titulo de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva bilingüe
 - Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial.
 - Capacidad para trabajar en Equipo

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES. Educación:

- Estudios superiores de administración
- Titulo de secretaria ejecutiva, otorgado por una entidad autorizada.
- Capacitación especializada en informática y secretariado médico.

5.3. CAPACIDADES HABILIDADES Y ACTITUDES.

5.3.1. CAPACIDADES.

- Capacidad de análisis, expresión, redacción y coordinación técnica
- Capacitación en informática.

5.3.2. HABILIDADES.

- Habilidad para el manejo de equipos informativos.
- Para concretar resultados en tiempo oportuno.
- Para afrontar situaciones de presión o carga de trabajo.

5.3.3. ACTITUDES.

- De solución a problemas con cortesía y tacto.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar a los usuarios.

