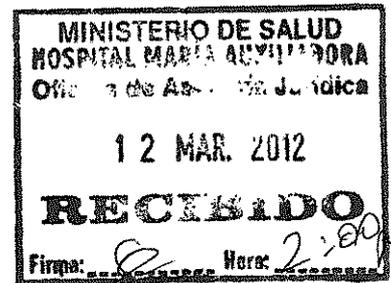


Resolución Directoral



San Juan de Miraflores, 07 MAR. 2012

VISTO:

El MEMORANDUM N° 012-2012-HMA-OEPE, mediante el cual la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social;

CONSIDERANDO:

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital María Auxiliadora, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM, establece que una de las atribuciones del Director General entre otros, es organizar el funcionamiento del Hospital para el logro de sus objetivos, en cuya estructura orgánica se encuentra el Departamento de Servicio Social;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 – DIRECTIVA PARA LA FORMULACION DE DOCUMENTOS TECNICOS NORMATIVOS DE GESTION INSTITUCIONAL, modificada por Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA, cuyos objetivos son, establecer las normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, revisión y modificación entre otros del Manual de Organización y Funciones de las entidades comprendidas en el alcance de la citada Directiva;

Que, la Directiva antes referida, señala que el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el CAP, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el ROF de la entidad, en este sentido, la propuesta del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social propuesto por la Oficina de Planeamiento Estratégico para su aprobación mediante el documento de visto se adecúa a la Directiva referida en el considerando precedente, la misma que cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, según Opinión N° 020-2012-HMA-OAJ, de fecha 02 de marzo de 2012, por lo que corresponde emitirse el acto resolutivo con dicho fin;



R. REATEGUI D

De conformidad con la Resolución Ministerial N° 860-203-SA/DM, Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Servicio Social, el cual en documento adjunto forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, la difusión, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Manual aprobado por la presente resolución, debiendo en coordinación con el área involucrada efectuar una revisión en forma semestral del documento aprobado y proponer de ser necesario su modificación.

Artículo 3°.- Encargar al responsable del Portal Institucional la publicación del documento aprobado y la presente resolución en el Portal Institucional.

Artículo 4°.- Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente resolución.

DISTRIBUCIÓN:

- () Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- () Oficina de Asesoría Jurídica
- () Departamento de Servicio Social
- () Of. De Comunicaciones
- () Archivo.

OCHR/RRD/wss

REGISTRESE y COMUNIQUESE



HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

Departamento de Servicio Social



Manual de Organización y Funciones

Aprobado por Resolución Directoral N°
En el distrito de San Juan de Miraflores a los
Días del mes de del año 2012



A. ACATEGUI D



L. RONQUILLO

INDICE

CAPÍTULO	PÁG.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	5
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	7
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	9
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	10
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	41
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	45
Anexos y Glosario de términos	



Capítulo I

Objetivos y Alcance

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El Presente Manual de Organización y funciones del Departamento de Servicio Social es un documento técnico normativo de gestión que tiene como objetivos:

- a. Definir y establecer las responsabilidades atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- b. 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.
- c. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para enfrentar capacitar y orientar permanente al personal.
- d. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
- e. Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el reglamento de organización y funciones del Hospital María Auxiliadora.

1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de este Manual de Organizaciones se suscribe en los tres Servicios que conforman el Departamento Social en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Profesional, Técnico y Administrativo de condición Nombrado y Contratado del Departamento de Servicio Social del Hospital María Auxiliadora.



Capítulo II.

Base Legal

La aplicación de los siguientes dispositivos legales, son los que le dan vigencia al manual de Organización y Funciones.

1. Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Supremo N° 013-2002-SA.- Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
4. Decreto Supremo N° 023-2005-SA Aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Salud y modifica el reglamento de la Ley N° 27657.
5. D.L 276 – Ley de bases de la carrera administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
6. D.S. 005-90 PCM Reglamento de la Ley de carrera Administrativa.
7. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Publica.
8. RM N° 860-2003-SA /DM.- Aprueban Reglamento de Organización y Funciones y aprueban Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.
9. Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM Aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP-V.02.- Aprueban Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
10. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA Aprueban el Manual de Clasificador de Cargos.
11. Resolución Directoral N° 315-2011-HMA-DG, Aprueban la modificación del cuadro para Asignación de Personal por reordenamiento de cargos año 2011 del Hospital María Auxiliadora.
12. Resolución Directoral N° 379-2011-HMA-DG, Aprueban la modificación del Presupuesto Analítico de Personal del año 2011 del Hospital María Auxiliadora.



Capítulo III

Criterios del Diseño

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, **funciones y atribuciones entre sectores y entidades o entre funcionarios y servidores**. Para el diseño y estructura del presente Manual se ha aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Efectividad y eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional técnico y auxiliar para alcanzarlos por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

3.2 Racionalidad.

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

3.3 Unidad de mando.

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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.

3.5 Responsabilidad

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 tener obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos es función a lo que espera lograr.



3.6 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores debe 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 incurrirse en errores despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos sub procesos o actividades.

Las funciones debe tener un fin es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 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 jefatura les, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas reduciendo el papeleo y la formalidad burocracia.

3.9 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.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del 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 del Hospital María Auxiliadora.

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.



Capítulo IV

Estructura orgánica

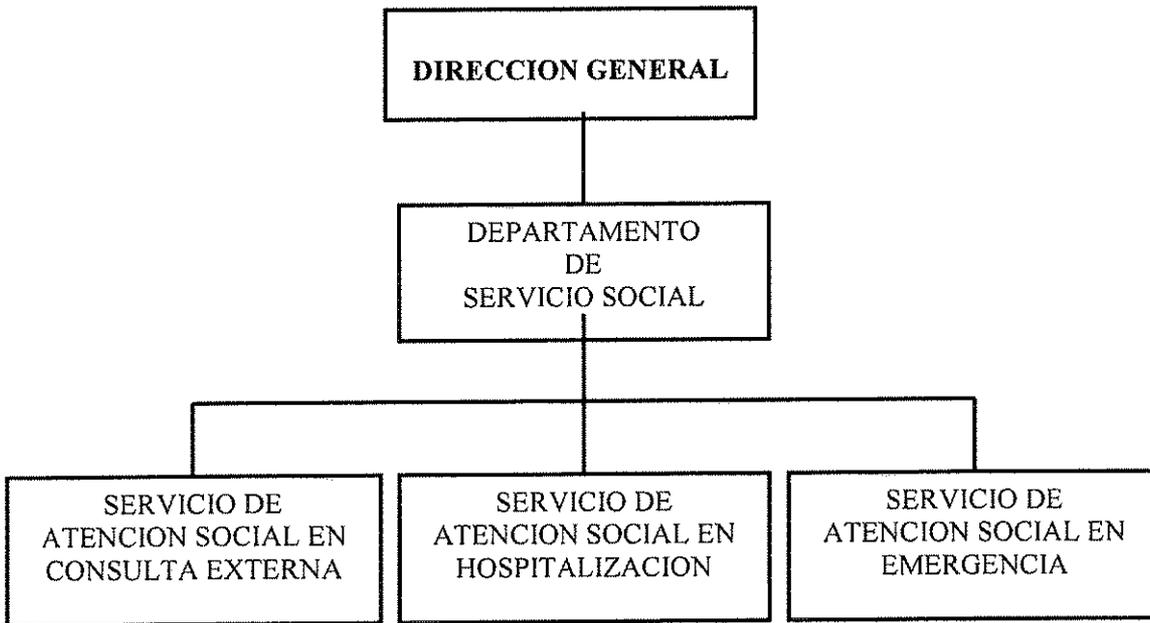
El Departamento de Servicio Social forma parte de la estructura orgánica del Hospital María Auxiliadora en el nivel de organización. Dependiendo directamente de la Dirección General. Es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

Se organiza estructuralmente en tres servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento. Estos son:

- a) **Servicio de Atención Social en Consulta Externa:** Es la Unidad Orgánica encargada del estudio y evaluación del paciente solicitante de consultorio externo y programas de salud de la Institución. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Servicio Social.
- b) **Servicio de Atención Social en Hospitalización:** Es la Unidad Orgánica encargada de realizar el estudio y evaluación del paciente hospitalizado. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Servicio Social.
- c) **Servicio de Atención Social en Emergencia:** Es la Unidad Orgánica encargada del estudio y evaluación del paciente solicitante de la atención en emergencia. Depende jerárquicamente del Jefe del Departamento de Servicio Social.



Organigrama Estructural y Funcional Del Departamento de Servicio Social



**Capítulo V.
Cuadro Orgánico de Cargos.**

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1409	JEFE DE DEPARTAMENTO	01124003	SP-DS	1		1	
1410	TRABAJADORA SOCIAL	01124005	SP-ES	1	1		
1411	ASISTENTE EJECUTIVO I	01124006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXIV.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1412	JEFE DE SERVICIO	01124014	SP-EJ	1		1	
1413-1417	TRABAJADORA SOCIAL	01124015	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXIV.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1418	JEFE DE SERVICIO	01124024	SP-EJ	1		1	
1419-1423	TRABAJADORA SOCIAL	01124025	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXIV.3. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1424	JEFE DE SERVICIO	01124034	SP-EJ	1		1	
1425-1426	TRABAJADORA SOCIAL	01124035	SP-ES	2	2		
1427	ASISTENTE PROFESIONAL I	01124035	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	
TOTAL ORGANO				19	15	4	



Capítulo VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



Página
10



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL



DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1409	JEFE DE DEPARTAMENTO	01124003	SP-DS	1		1	
1410	TRABAJADORA SOCIAL	01124005	SP-ES	1	1		
1411	ASISTENTE EJECUTIVO I	01124006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				3	2	1	

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 y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

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

El Departamento de Servicio Social, para el logro de sus Objetivos Funcionales cuenta con los siguientes Servicios:

- Servicio de Atención Social en Consulta Externa
- Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Servicio de Atención Social en Emergencia.



X

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1409
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003		
<p>1. FUNCION BASICA Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento, a través del planeamiento, organización, dirección, control y Evaluación de las actividades administrativas y técnico-profesionales.</p> <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Director General: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Tiene mando directo. - Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas, Unidades, Áreas, Servicios y Departamentos del hospital: Relaciones de coordinación. • Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Seguro Integral de Salud Central: Directivas y metodologías de trabajo. - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación. - Con Fiscalías, Juzgado mixtos del Sector, MINDES Municipalidades y Otros <p>3.-Atribuciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica - administrativa del Departamento. • Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento, y conducción a Jefaturas de Servicios y Personal. • Supervisión, monitoreo y evaluación de actividades a Jefaturas de Servicios. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar, programar, coordinar y organizar las actividades administrativas, técnico-profesionales, asistenciales, docencia e investigación del Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnico - profesionales. • Coordinar con los Jefes de Servicio de Atención Social la programación de actividades asistenciales, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnico-profesionales, docentes y de investigación. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos. • Convocar y presidir el Comité Técnico Asesor del Departamento. • Convocar Reuniones Técnicas con el personal del Departamento. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. • Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General. • Actualizar los procedimientos en los Servicios de Atención Social de Hospitalización, Emergencia y Consulta Externa y Programas. • Cumplir y hacer cumplir las normas técnico administrativas del Departamento de Servicio Social, reglamentos, procedimientos de atención social y disposiciones vigentes. • Diseñar, actualizar y facilitar al Personal el uso de instrumentos de Trabajo del Departamento. • Elaborar la Programación de Guardias, Productividad y el Rol de Vacaciones del Personal del Departamento. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1409
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003		

- Atender y realizar la Evaluación Socio-económica de los pacientes que requieren su intervención.
- Realizar la Re-evaluación Socio-económica, si el caso lo amerita de los pacientes que soliciten su atención.
- Desarrollar actividades de Docencia y supervisión Directa a los Estudiantes de Servicio Social en la Conducción del Sistema de Práctica de las Universidades que lo soliciten.
- Dar a conocer mensualmente el movimiento económico de Exoneraciones al Director General y otras instancias.
- Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. Requisitos :

- **Educación:**
 - Maestría y/o Especialidad y/o Doctorado con mención en Familia, Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes:
 - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social.
 - Colegiado (CTSP).
- **Experiencia:**
 - Experiencia en el ejercicio de su especialidad, no menor de cinco años.
 - Experiencia en Dirección, supervisión y monitoreo de personal.
- **Capacidades:**
 - Capacidad de análisis, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- **Habilidades:**
 - Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
 - Dominio de Computación.
- **Actitudes:**
 - De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe del Departamento en el proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico - profesionales del departamento para el cumplimiento de sus objetivos funcionales. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con los Jefes de los Servicios del Departamento: Relación de coordinación por delegación. Con los Jefes de las Oficinas Ejecutivas y de otros departamentos del hospital: Relaciones de coordinación por delegación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Con el MINSA, Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación. Con el Seguro Integral de Salud Central: Directivas y metodologías de trabajo por delegación. Otras instituciones con las que se requiera coordinar <p>3.-Atribuciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica del Departamento por delegación. Supervisión y monitoreo de las actividades técnico-profesionales. <p>4.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistir al Jefe del Departamento en la formulación de los Documentos de Gestión y en el control de las actividades técnico-profesionales programadas. Supervisar y monitorear las actividades técnico-profesionales del departamento orientándolas hacia su desarrollo oportuno, adecuado y de calidad. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración oportuna y adecuada de los informes técnico-profesionales, ordinarios o extraordinarios solicitados al departamento. Estudio y reevaluación Socioeconómica del paciente cuando el caso lo requiera. Realizar las coordinaciones Inter. - institucionales para la transferencia de pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. Efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes del hospital sobre la atención de los pacientes cuyo diagnóstico social así lo amerite. Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnico- profesionales del Departamento. Formular documentos normativos del Servicio social. Coordinar con instituciones públicas y privadas la aplicación de programas de bienestar social al paciente y familia. Fomentar relaciones con organismos nacionales e internacionales para el mejoramiento de los programas de Servicio Social. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1410
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124005		
<p>5. Requisitos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social. - Colegiatura (CTSP). - Cursos a fines a la especialidad. • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en labores de la especialidad, mínima de cinco años. • Capacidades: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, redacción, coordinación técnica y organización. • Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. - Habilidad para utilizar equipos informáticos. • Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> - De atención y vocación de servicio. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS:	01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1411
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006			

1.-Función Básica:

- Ejecución de actividades variadas de secretariado del Departamento de Servicio Social. supervisa la labor del personal técnico Administrativo y Programador.

2.-Relaciones del Cargo:

• Relaciones Internas:

- Con la Jefatura del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el jefe de los Servicios del Departamento: Relaciones de coordinación directo.
- Con todo el personal del Departamento y Servicios
- Con todas las instancias administrativas del HMA.

3.-Atribuciones del Cargo:

- Asistencia al representante técnico-administrativa del Departamento.

4.-Funciones Específicas:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura.
- Mantener actualizado el archivo de programas.
- Preparar procesos de computación de acuerdo con instrumentos del programa.
- Apoyar a las Asistentes Sociales de los Programas, con documentos de difusión.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.
- Apoyar en la elaboración de ponencias y Material Didáctico en Power Point al equipo de Trabajadoras Sociales para las charlas a los pacientes de los diferentes Programas a cargo.
- Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades.
- Apoyar el desarrollo de las reuniones del Departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios.
- Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento.
- Digitar los Informes de las Trabajadoras Sociales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



R. REATEGUI D

Página

17



L. RONQUILLO

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1411
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006		

5.-Requisitos Mínimos:

- **Educación:**
 - Conocimiento de Computación é Informática.
 - Título de Secretaria.
- **Experiencia:**
 - Experiencia en labores de su especialidad, mínima de dos años.
- **Capacidad:**
 - Contar con certificado de estudio de secretariado.
 - Contar con capacitación en informática y computación.
- **Habilidades:**
 - Habilidad de trato amable, dicción clara.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- **Actitudes:**
 - De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA



Servicio de Atención Social en Consulta Externa

Es la Unidad Orgánica encargada de la atención del paciente solicitante de los consultorios externos y programas de salud de la institución. Depende jerárquicamente del Departamento de Servicio Social, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Formular el diagnóstico y tratamiento de los pacientes ambulatorios en forma integral y dar alternativas de solución.
- b) Realizar el estudio y evaluación socio - económica para la calificación correspondiente.
- c) Apoyar en la prevención de riesgos y daños, promoción, recuperación y rehabilitación de los paciente ambulatorios.
- d) Estimular, orientar y monitorizar la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia.
- e) Estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente, familia y comunidad.
- f) Realizar la evaluación socio - económica para la calificación social del paciente y familia cuando el caso lo requiera.
- g) Desarrollar actividades de promoción social, recuperativas y rehabilitación a través de talleres ocupacionales de producción para mejorar la calidad de vida y las potencialidades a nivel individual, grupal y familiar.

Servicio de Atención Social en Consulta Externa, estará a cargo de un Jefe de Servicio, quien tiene la atribución y responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las Actividades del Personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes, así como cumplir y lograr los Objetivos funcionales a su cargo.

XXIV. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL							
XXIV.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1412	JEFE DE SERVICIO	01124014	SP-EJ	1		1	
1413-1417	TRABAJADORA SOCIAL	01124015	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1412
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Atención Social en Consulta Externa en el marco de sus Objetivos funcionales. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal del servicio: Tiene mando directo - Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. • Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> - De coordinación con el MINSA. - Con las Municipalidades, Albergues y otros. - Con las Redes Sociales. <p>3.-Atribuciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica - administrativa del Servicio. • Autorización de actos técnico-administrativos. • Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo. <p>4.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y técnico-asistenciales del Servicio y del personal. • Elaborar y presentar oportunamente el informe mensual de las actividades de las Asistentes Sociales a su cargo. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. • Evaluación mensual de actividades del Personal Profesional a su cargo. • Realizar Visita Domiciliaria cuando el caso lo requiera. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. • Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. • Integrar el Comité Asesor del Departamento. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe Inmediato. • Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. • Supervisar el trabajo de los internos del servicio. • Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. • Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes • Realizar la Evaluación Socioeconómica del paciente para el apoyo respectivo cuando el caso lo requiera. • Promover la Participación de los pacientes y sus familiares, fomentando la utilización de sus recursos personales, familiares ò Institucionales cuando el caso lo amerite. • Ser el Coordinador entre la Jefa del Departamento y las Trabajadoras Sociales de la Atención Social en Consulta Externa. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1412
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124014		

- Realizar reuniones mensuales con el Personal a su cargo.
- Reemplazar a la Jefe del Departamento en su ausencia de la misma, por delegación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-Requisitos Mínimos :

- **Educación:**
 - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social.
 - Colegiado (CTSP).
 - Certificados de Diplomados, con mención en Familia, Realidad Nacional y/o a fines con la Profesión.
 - Estudios de Gestión de Servicios de Salud y /o equivalentes.
 - Maestría y/o Especialidad (opcional).
 - Cursos actualizados en relación al Servicio Social.
 - Computación Básica.
- **Experiencia:**
 - Amplia experiencia no menor de cinco años en el ejercicio de su especialidad.
 - Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- **Capacidades:**
 - Capacidad de análisis, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- **Habilidades:**
 - Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- **Actitudes:**
 - De solución a problemas del usuario interno y externo.
 - De solución a problemas del Personal de su Servicio de Atención Social de su responsabilidad.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	Nº DE CARGOS:	05	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1413-1417
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015			

1.-Función Básica:

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

2.-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.

3.-Funciones Específicas:

- Desarrollar las actividades técnico - Asistenciales y administrativas programadas.
- Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo para el Servicio.
- Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio.
- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad y eficiencia.
- Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato.
- Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio.
- Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- Supervisar el trabajo de los internos del servicio.
- Elaborar los Informes Sociales y de atención cuando se requieran y/o soliciten.
- Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados.
- Promover la Participación del Paciente y su familia, fomentando el uso de sus recursos.
- Formar parte en los diversos Programas de atención que se realiza en el Hospital.
- Ser el Nexo entre el Paciente, Familia, comunidad y Hospital.
- Realizar la Visita Domiciliaria para la elaboración de los Informes Sociales y de categorización socio económica del paciente.
- Sugerir Normas y Procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

4.- Requisitos Mínimos:

- **Educación:**
 - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social.
 - Colegiatura (CTSP).
 - Certificados de Diplomados, con mención en Familia, Realidad Nacional y/o a fines con la Profesión.
 - Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión.
- **Experiencia:**
 - Amplia experiencia no menor de dos 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.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN



Servicio de Atención Social en Hospitalización

Es la Unidad Orgánica encargada de realizar el estudio y evaluación del paciente hospitalizado. Depende jerárquicamente del Departamento de Servicio Social, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Participar en la formulación del diagnóstico situacional de los problemas sociales de los pacientes hospitalizados en forma integral y dar las alternativas de solución.
- Realizar el estudio y evaluación socio - económica del paciente hospitalizado para la calificación de la situación social en el ámbito familiar y comunitario.
- Estudiar, diagnosticar y efectuar investigación en el campo de su competencia.
- Realizar acciones de apoyo a la docencia con estudiantes de Pre - grado de Trabajo Social de las Universidades de acuerdo a los convenios correspondientes.
- Aplicar instrumentos técnicos: ficha de evaluación social, informe social, transferencias y otros indicadores de trabajo social: entrevista, visita domiciliaria, gestiones y reuniones.

El Servicio de Atención Social en Hospitalización, estará a cargo de un Jefe de Servicio, quien tiene la Atribución y Responsabilidad de dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo e impartir las directivas y disposiciones pertinentes, así como cumplir y lograr los Objetivos funcionales a su cargo.

XXIV.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXIV.2.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1418	JEFE DE SERVICIO	01124024	SP-EJ	1		1	
1419-1423	TRABAJADORA SOCIAL	01124025	SP-ES	5	5		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	5	1	



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1418
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades asistenciales, técnico-administrativas, técnico-profesionales, docentes y de investigación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal del servicio: Tiene mando directo - Con los Jefes de los otros Servicios, Áreas, Unidades del Departamento: Relación de coordinación. • Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Municipalidades, Albergues Juzgados de familia, fiscalías MINDES y otros. - Con Seguros Públicos y Privados: Coordinación, Directivas y normas. - Con las Redes Sociales. <p>3.-Atribuciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica - administrativa del Servicio • Autorización de actos técnico-administrativos, supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo. <p>4.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, técnico-asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. • Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y técnico-profesionales del personal a su cargo. • Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. • Evaluación mensual de actividades del Personal Profesional a su cargo. • Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. • Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. • Coordinar y/o viabilizar la Atención del Paciente y/o familia en ausencia de la Asistente Social responsable del Servicio asignado. • Realizar Actividades de Supervisión al personal a su cargo en casos de mayor complejidad. • Respetar y acatar las normas y Directivas de la Institución y del Departamento de Servicio Social. • Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, para la elaboración y/o revisión de las normas, reglamentos y procedimientos. • Ser el Nexo entre la Trabajadora Social a cargo de Hospitalización y la Jefa del Departamento. • Puede reemplazar a la Jefa del Departamento en ausencia de la misma y por delegación. • Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe Inmediato. • Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. • Reuniones periódicas. • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1418
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124024		

5.-Requisitos Mínimos:

- **Educación:**
 - Título Profesional Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social.
 - Colegiatura (CTSP).
 - Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y /o equivalentes.
 - Tener Conocimiento Básico de Computación.
- **Experiencia:**
 - Experiencia en el ejercicio de su especialidad.
 - Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.
- **Capacidad:**
 - Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- **Habilidades:**
 - Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- **Actitudes:**
 - De solución a problemas interno y externo del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	Nº DE CARGOS: 05	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1419-1423
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades asistenciales, técnico-profesionales, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio. <p>2.-Relaciones del Cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Municipalidades, Albergues Juzgados de familia, fiscalías MINDES y otros. <p>3.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades asistenciales, técnico-profesionales programadas. • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento y de la Institución. • Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. • Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato • Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio. • Desarrollar actividades docentes y de investigación. • Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. • Realizar Visitas Domiciliarias, si el caso lo amerita. • Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades, diagnóstico y procedimientos realizados, según el caso lo amerite. • Orientar a los pacientes que no cuentan con el AUS – SIS, para su trámite correspondiente. • Sugerir alternativas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades. • Apertura y evaluación de las Fichas Sociales y Seguimiento de Caso. • Realizar la Evaluación y Calificación Socioeconómica del paciente a fin de determinar el Diagnóstico Socio Económico. • Formar parte del Equipo Multidisciplinario en la evaluación integral del paciente. • Promover la participación del paciente, su familia y redes sociales y dar alternativas de solución a su problema. • Mantener actualizado y en orden el fichero de su servicio de atención. • Emisión de avales con compromiso de pago para facilitar el alta de pacientes hospitalizados en coordinación con las instancias administrativas correspondientes y de acuerdo a los requisitos establecidos para este fin. • Respetar y acatar las Normas de la Institución y del Departamento. • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.-Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social. - Colegiatura (CTSP). - Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. - Computación Básica. • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el ejercicio de su especialidad, mínima de dos años. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:



K. KRATEGUI D.

Página
28



L. RONQUILLO

Fecha: / /	Fecha: / /		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN HOSPITALIZACION			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL		Nº DE CARGOS: 05	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1419-1423
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025			
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de análisis, y coordinación. - Computación Básica. • Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno - Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión • Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> - De solución a problemas interno y externo del servicio. 			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	



R. REATEGUI D.


L. RONQUILLO

SERVICIO DE ATENCIÓN SOCIAL EN EMERGENCIA



✓

Servicio de Atención Social en Emergencia

Es la Unidad Orgánica encargada del estudio y evaluación del paciente solicitante de emergencia. Depende jerárquicamente del Departamento de Servicio Social y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales.

1. Formular el diagnóstico de los problemas sociales con los pacientes en situación de emergencia y dar las alternativas de solución.
2. Brindar atención social integrada en forma inmediata, permanente y continuada al paciente en situación de urgencia las 24 horas de día.
3. 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..
4. Promover actividades de educación social a la familia del paciente para prevenir daños y/o riesgos de salud.
5. Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia.

XXIV.	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL						
XXIV.3.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1424	JEFE DE SERVICIO	01124034	SP-EJ	1		1	
1425-1426	TRABAJADORA SOCIAL	01124035	SP-ES	2	2		
1427	ASISTENTE PROFESIONAL I	01124035	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	
TOTAL ORGANO				19	15	4	





4

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1424
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124034		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programar y asegurar el óptimo cumplimiento de las actividades técnico-asistenciales, técnico-administrativas, docentes, investigación, monitoreo y evaluación del Servicio en el marco de sus Objetivos funcionales. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con el personal del servicio: Tiene mando directo Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento: Relación de coordinación. Con todas las instancias del HMA: Relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de Coordinación en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. Con Seguros Públicos y Privados: Coordinación, Directivas y normas Otras Organizaciones de base: Parroquias y Municipalidades etc. <p>3.-Atribuciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación técnica - administrativa del Servicio. Autorización de actos técnico-administrativos en casos sociales y/o tareas encomendadas. Supervisión, monitoreo y evaluación por ser Jefe de servicio. <p>4.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificar y organizar las actividades técnico-asistenciales, técnico-administrativas, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento. Evaluación del personal operativo a su cargo. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-asistenciales técnico-administrativas y del Servicio. Evaluación mensual de actividades del Personal Profesional a su cargo. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los Documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos. Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento. Integrar el Comité Asesor del Departamento. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe inmediato. Desarrollar actividades técnico-profesionales según necesidad del Servicio. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar Rol de Guardias y/o Turnos del Servicio Social de Atención de Emergencia. Convocar reuniones técnicas del Servicio Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



R. REATEGUI D



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO:

JEFE DE SERVICIO

Nº DE CARGOS:

01

Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1424

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124034

5.-Requisitos Mínimos:

• Educación:

- Título Profesional Licenciado en Trabajo Social y/o Servicio Social.
- Colegiatura (CTSP).
- Maestría y /o Doctorado con mención en Familia, Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
- Conocimiento en Computación.

• Experiencia:

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección, supervisión y organización de personal.

• Capacidades:

- Capacidad de análisis, síntesis, dirección, coordinación, organización, monitoreo y evaluación.

• Habilidades:

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área a su cargo.
- Dominio de computación básica

• Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADORA SOCIAL	Nº DE CARGOS: 02	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1425-1426	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035			
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico-asistenciales administrativas, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> - Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. - Con los profesionales del servicio: Relación de Coordinación. - Con otras instancias: Relación de coordinación. <p>3.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las actividades técnico-asistenciales que le sean programadas. • Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. • Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. • Supervisar el desarrollo de las actividades del personal técnico del Servicio orientándolas hacia resultados de calidad. • Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe inmediato • Participar activamente en las reuniones técnico-administrativas y académicas del Servicio. • Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. • Elaborar y firmar los informes solicitados al Servicio. • Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos por las interconsultas solicitadas. • Orientar a los pacientes referidos de los Establecimientos de salud. • Aplicar y categorizar las fichas de evaluación Socioeconómica. • Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. • Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.-Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Educación: <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social. - Colegiatura (CTSP). - Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión. - Conocimiento en Computación. • Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> - Tiempo mínimo de dos años de experiencia en el ejercicio de su especialidad. • Capacidad: <ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de liderazgo y dirección, coordinación y organización. 			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		





PERÚ

Ministerio de Salud

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO:

TRABAJADORA SOCIAL

Nº DE CARGOS:

02

Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1425-1426

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035

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.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACION

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



R. REATEGUI D.



L. RONQUILLO

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ATENCION SOCIAL EN EMERGENCIA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I	Nº DE CARGOS: 01	Nº CORRELATIVO DEL CAP: 1427
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035		
<p>1.-Función Básica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnico-asistencial, docentes y de investigación que le sean programadas en el Servicio. <p>2.-Relaciones del Cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe de Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con los profesionales del Servicio: Relaciones de coordinación. Con todas las instancias del HMA: Relaciones de coordinación. <p>3.-Funciones Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades técnico-profesionales programadas en el servicio. Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. Desarrollar los procedimientos técnico-administrativos relacionados al servicio. Elaborar Informes Sociales, de los casos que amerite. Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión propios del Servicio. Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitado por el Jefe inmediato. Participar activamente en las reuniones técnicas del Servicio. Registrar y firmar en la Historia clínica del paciente, las actividades y procedimientos realizados. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del servicio. Orientar a los pacientes referidos de los Establecimientos de salud. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. <p>4.-Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Educación: <ul style="list-style-type: none"> Grado Bachiller Universitario Ciencias Sociales o Ciencias de la Salud. Estudios de especialización en el ámbito de su profesión. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tiempo mínimo de dos años de experiencia en el ejercicio de su especialidad. Capacidades: <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de liderazgo y dirección, coordinación y organización Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión. Dominio de computación básica. Actitudes: <ul style="list-style-type: none"> De solución a problemas del usuario interno y externo. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

VII COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.

- Director General Presidente.
- Jefe del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Gineco-Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Servicio Social.
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones.
- Jefe del Servicio de Pediatría.
- Jefe del Servicio de Neonatología.
- Jefe del Servicio de Obstetricia.
- Jefe de Enfermería del Servicio de Neonatología.
- Jefe de Enfermería del Servicio de Pediatría.
- Jefe de Obstetricia del Departamento de Gineco-Obstetricia.

2. INCORPORACION AL COMITÉ DE MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- Lic. A.S. Rosa Victoria Neyra Huamani.
- Lic. A.S. Luzmila Cisneros Sierra
- Lic. A.S. Maria Andrea Aurazo Velasquez de Palma.

3. COMITE TECNICO DE TARIFAS HOSPITALARIAS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- Director del Programa Sectoria II Dirección General Presidente.
- Directora Ejecutiva de Administración Vice- Presidente
- Directora de la Oficina de Economía Secretaria.
- Directora del Departamento de Farmacia Miembro.
- Directora del Departamento de Medicina Miembro.
- Director del Departamento de Cirugía Miembro.
- Director del Departamento de Gineco-Obstetricia Miembro
- Director del Departamento de Pediatría Miembro.
- Directora del Departamento de Enfermería Miembro.
- Representante de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico Miembro
- Jefe del Departamento de Servicio Social. Miembro
- Jefe del Departamento de Anatomía Patológica y Laboratorio Clínico Miembro
- Director del Departamento de Diagnostico Imagen Miembro.

4. COMITE TECNICO TRANSITORIO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LESIONES DE ACCIDENTE DE TRANSITO DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental Presidente.
- Director de la Oficina de Seguros. Secretario Técnico.
- Director de la Oficina de Estadística e Informática Miembro.
- Jefe del Departamento de Enfermería Miembro.
- Jefe del Departamento de Servicio Social Miembro
- Jefe del Departamento de Emergencia Miembro.

5. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DEL MODULO DE ATENCION PARA EL MALTRATO INFANTIL EN SALUD DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

- Lic. Lilia Flor Gil Altamirano Coordinadora
- MC. Edgar Julio Coquis Frisancho Medico Pediatra.





PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

- MC. Ana María Cajas Rojas de Moreno Medico Peditra.
- MC. Jorge Ernesto Pizarro Sánchez Medico Psiquiatra.
- Lic. Livia Edda León Arteaga Enfermera.
- Lic. Elsa Mercedes Grande Moya Enfermera.
- Lic. Vivianne María López Poemape Obstetrix.
- Lic. Nelly Irene Moreno Gutiérrez Obstetrix.
- Lic. Luz Miriam Rodríguez Asto Psicóloga.
- Lic. Ana María Perales Barbadillo de Mejía Asistente Social.
- Abog. Raquel Morales de la Cruz Representante de la Ofic. Asesoría Jurídica.

6. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE LUCHA CONTRA LA TBC

- MC. Jorge Alberto Coello Vásquez quien lo presidirá.
- MC. Zuly Haydee Ruiz Vargas, Miembro.
- MC. Susana Juana Oshiro Kanashiro de Otta Miembro.
- MC. Jorge Manuel de los Ríos Semanche Miembro.
- Lic. Enf. Rosario Eva Jara Otrilla Miembro
- Lic. Enf. Carmen Saman Angeles Miembro
- Lic. Psic. Natividad Prudencia Flores Ocaña Miembro
- Lic. Asist. Soc. Betty Margarita Silva Pimentel Miembro.
- Biolg. Martha Violeta Urbina Bardales Miembro.
- Biolg. Lia Doris Gómez Sulca Miembro.
- Q.F. Elsa Cristel Meneses Moron Miembro.
- MC. Jesus Porfirio Mendoza Quispe Miembro.
- MC. Teresa Feliciano Trujillo Herrera Miembro.

7. EQUIPO DE EVALUADORES INTERNO PARA EL DESARROLLO DE LA AUTOEVALUACION DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.

- MC. Jorge Alberto Coello Vásquez quien lo presidirá.
- MC. Eladio Benjamin Pimentel Roman.
- MC. Doris Marcela Lituma Aguirre.
- MC. Edith Orfelina Muñoz Landa.
- MC. Luz Hortencia Parra Galvan.
- MC. José Alejandro Perea Torres.
- MC. Victor Hugo Valle Cabrera.
- MC. Susana Juana Oshiro Kanashiro de Otta.
- MC Luis Alberto Donayre Mavila.
- MC. Percy Hugo Vera Pinto Pérez.
- MC. Miguel David Flores Mena.
- MC. Fernando Alfredo Munayco Martínez.
- MC. Ovidio Chumbe Ruiz.
- MC. Wilfredo Ignacio Seminario San Bartolomé.
- Abog. Hernán Omar Saavedra Rengifo.
- Abog. Rodolfo Reátegui Dávila.
- Q.F. Elsa Cristel Meneses Moron.
- Lic. Enf. Berna Luzgarda Gonzales Meza.
- MC. Manuel Anibal Orrego Velásquez.
- CD. Lizardo Augusto Saenz Quiroz.
- Mg Psic. Nicanor Niceto Carbajal Isla.
- MC. Sonia Elena Hermoza del Pozo.
- MC. Hugo Hoefken Pflucker
- MC. Dante Patricio Mendoza Calixtro.



R. REATEGUI D

Página
38



L. RONQUILLO



PERÚ

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARIA
AUXILIADORA

- MC. Nathalie Elisa Mendoza Loyola.
- MC. Julia Felicita Barreto Molina.
- Mc. Pedro Eduardo Fumachi Romero.
- MC. Alfredo Antonio Allagual de la Quintana.
- MC. Edith Elvira Encarnación Gallardo.
- Lic. S.S. Carmen Margarita Acevedo Alvarado.
- Lic. Obst. Luis Fernando Orderique Torres.
- Lic. Obst. Yarela Sydney Motta Lopez.
- Lic. Enf. Martha Blanca Ramos Granados.
- Lic. Enf. Magdalena Mar Marroquin Peñafiel de Untiveros.
- Lic. Enf. Aura Amanda García Padilla
- Lic. Enf. Carmen Saman Angeles.
- Lic. Enf. Maria Viterlina Surco Gallegos de Nicho.
- Lic. Econ. Raúl Alfonso Garma Acuña.
- Lic. Adm. María Luisa Felicita Manco Cabezas
- Sr. Jorge Alberto Quispe Quispe.
- Sra. Julia Elena Tapia Gil.
- Sra. Beatriz Edith ramos Gonzales.
- Sra. Silvia Ruth Huánuco Dávila.

8. CUADRO DE DISTRIBUCION DE MACROPROCESOS DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA.

- MC. Luz Hortencia Parra Galvan Direccionamiento.
- Lic. Econ. Raul Alfonso Garma Acuña Direccionamiento.
- MC. Doris Marcela Lituma Aguirre Gestion de Recursos Huamnos
- MC. Hugo Hoefken Pflucer Gestion de Recursos Humanos..
- MC. Eladio Benjamin Pimentel Roman Gestion de Calidad.
- Sra. Julia Elena Tapia Gil Gestion de Calidad.
- MC. Jose Alejandro Perea Torres Manejo de Riesgos de la Atencion.
- Lic. Enf. Martha Blanca Ramos Granados. Manejo de Riesgos de la Atencion.
- Lic. Enf. Berna Luzgarda Gonzales Meza, Gestion de Seguridad ante Desastres
- MC. Victor Hugo Valle Cabrera, Gestion de Seguridad ante Desastres.
- MC. Dante Patricio Mendoza Calixtro, Control de Gestion y Prestacion.
- MC. Pedro Eduardo Fumachi Romero, Control de Gestion y Prestacion.
- MC. Susana Juana Oshiro Kanashiro de Otta. Atencion Ambulatoria.
- Sr. Jorge Alberto Quispe Quispe Atencion Ambulatoria.
- MC. Percy Hugo Vera Pinto Perez Atencion Hospitalizacion de Pediatria.
- MC. Hugo Rojas Olivera Atencion Hospitalizacion de Medicina
- MC. Lic. Obst. Luis Fernando Orderique Torres.
- MC. Ovidio Chumbe Ruiz Atencion Hospitalizacion de Gineco-Obstetiz.
- MC. Miguel David Flores Mena Atencion Hospitalizacion de Cirugia.
- MC. Manuel Anibal Orrego Velasquez Atencion en Emergencia.
- MC. Julia Felicita Barreto Molina Atencion en Emergencia.
- MC. Fernando Alfredo Munayco Martinez Atencion Quirurgica.
- Lic. Enf. Aura Amanda Garcia Padilla Atencion Quirurgica.





PERU

Ministerio
de Salud

HOSPITAL MARÍA
AUXILIADORA

VIII ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- Es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objetivo específico. Bajo el enfoque funcional dos o más actividades conforman una función.

Cargo.- Es el elemento básico de una organización, se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos.

Cargo Estructural.- Denominación del cargo según clasificación, establecidos legalmente en el Normativo de Clasificación de Cargos.

Cuadro para Asignación de Personal – CAP.- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N° 043-2004—SA).

Estructura orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre si para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D:S: N° 043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D,S, N° 043-2004-SA) .

Área Funcional.- Entiéndase como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

