

HOSPITAL MARIA AUXILIADORA

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA



Manual de Organización y Funciones

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

ÍNDICE

	Pág.
1. Capítulo I	3
Objetivos y alcance	
2. Capítulo II	4
Base Legal	
3. Capítulo III	6
Criterios del Diseño	
4. Capítulo IV	9
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional	
5. Capítulo V	14
Cuadro Orgánico de Cargos	
6. Capítulo VI	15 - 54
Descripción de Funciones de los Cargos	
7. Capítulo VII	55 - 57
Comités y/o Comisiones de Trabajo	
8. Capítulo VIII	58 - 59
Anexos y Glosario de Términos	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.1- OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un importante recurso técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivo describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Nutrición y Dietética que tiene como objetivos:


- 1.1.1- Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas.
- 1.1.2- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3- Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.1.4- Contribuir al 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 Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad Orgánica del Departamento de Nutrición y Dietética en el Hospital María Auxiliadora.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal nombrado y contratado del Departamento de Nutrición y Dietética en el Hospital María Auxiliadora.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 4 de 59
			Versión: 1.0

CAPITULO II BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344 Ley de marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Ley N° 27813 Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud
- Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM: Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. Publicado el 19/01/90.
- Decreto Supremo N° 083-2002-PCM: Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2004-P0CM Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Publica.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA: ROF del Ministerio de Salud. Publicado el 01/01/2006.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA Se aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo
- Resolución Ministerial N° 1472-2002-SA/DM manual de Aislamiento Hospitalario
- Resolución Ministerial N° 860-2003-SA/DM: ROF del Hospital María Auxiliadora.
- Resolución Ministerial N° 771-2004/MINSA que aprueba las Estrategias Sanitarias del Ministerio de Salud y sus respectivos órganos responsables

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- Resolución Ministerial N° 753-2004/MINSA que aprueba la NTS N° 020-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica Prevención y Control de Infecciones Intrahospitalarias
- Resolución Ministerial N° 538-2005-/MINSA aprueban el Plan Nacional de Salud Bucal
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA: Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional” y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 529-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 043-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de las personas adultas mayores
- Resolución Ministerial N° 626-2006/MINSA, que aprueba la NTS N° 046-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la atención integral de salud de la etapa de vida adulto mujer y varón
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- R.M. N° 595-2008/MINSA, Aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificaciones con R.M.554-2010/MINSA y con R.M. 583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud
- Resolución Ministerial N° 175-2011/MINSA Definiciones operacionales y criterios de Programación de los programas estratégicos
- R.M. N° 516-2012/MINSA, Aprueban modificar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud aprobado con resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de acuerdo al Anexo que forma parte integrante de la Resolución Ministerial.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- R.M. N° 342-2012/MINSA, Aprueban el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora
- NTS N° 015-MINSA/DGSP-V.01 Manual de Bioseguridad
- R.D. N° 177-2012-HMA-DG, Aprueban la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Hospital María Auxiliadora.

Capítulo III.

Criterios de 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, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han 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 los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia está referida a 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 públicos.

3.2 Racionalidad

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

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 estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.6 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.

3.7 Sistematización

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

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Las funciones deben 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 al personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

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 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 Nutrición y Dietética 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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Capítulo IV.

4.1. Estructura Orgánica

Es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Director General, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- a) Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
- b) Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- c) Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados, según las indicaciones del médico tratante y lo prescrito en la Historia Clínica respectiva.
- d) Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
- e) Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- f) Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia y objetivos funcionales, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- g) Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- h) Programar y evaluar el servicio de nutrición y dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Hospital.

Asimismo cuenta en su estructura Orgánica los siguientes Servicios:

SERVICIO DE ALIMENTACION

Es la unidad orgánica encargada de programar las raciones diarias de acuerdo a la necesidad de los servicios solicitantes, así como supervisar las buenas prácticas de almacenamiento y bioseguridad. Depende jerárquicamente del Departamento de Nutrición y Dietética, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Elaboración de las dietas completas y dietas específicas para pacientes y personal del hospital.
- Elaborar raciones alimenticias según lo solicitado por el Servicio de Tratamiento Dietético teniendo en cuenta las leyes de alimentación (cantidad, calidad, armonía y adecuación).
- Monitoreo continuo desde el ingreso de los insumos hasta llegar al consumidor, siguiendo un control de calidad en las diferentes etapas de su elaboración.
- Realizar el control bacteriológico al personal y las preparaciones propiamente dichas en coordinación con la Oficina de Epidemiología.
- Asistir y organizar la distribución de raciones alimenticias a las diferentes áreas según demanda de atención.

SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO

Es la unidad orgánica encargada de determinar el tratamiento dietoterápico del paciente hospitalizado, así como realizar investigaciones en pacientes especiales. Depende jerárquicamente del Departamento de Nutrición y Dietética, y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- a) Realizar evaluación nutricional del paciente hospitalizado indicando el tratamiento dietetoterápico a seguir considerando las patologías asociadas a ellas.
- b) Brindar soporte nutricional al paciente crítico a través de fórmulas especializadas.
- c) Brindar supervisión continúa en la evolución del tratamiento dietético hasta la recuperación del paciente.
- d) Promover y desarrollar actividades de investigación relacionadas a nutrición.

Asimismo el Departamento de Nutrición y Dietética cuenta con la siguiente Area y/o Unidad Funcional:

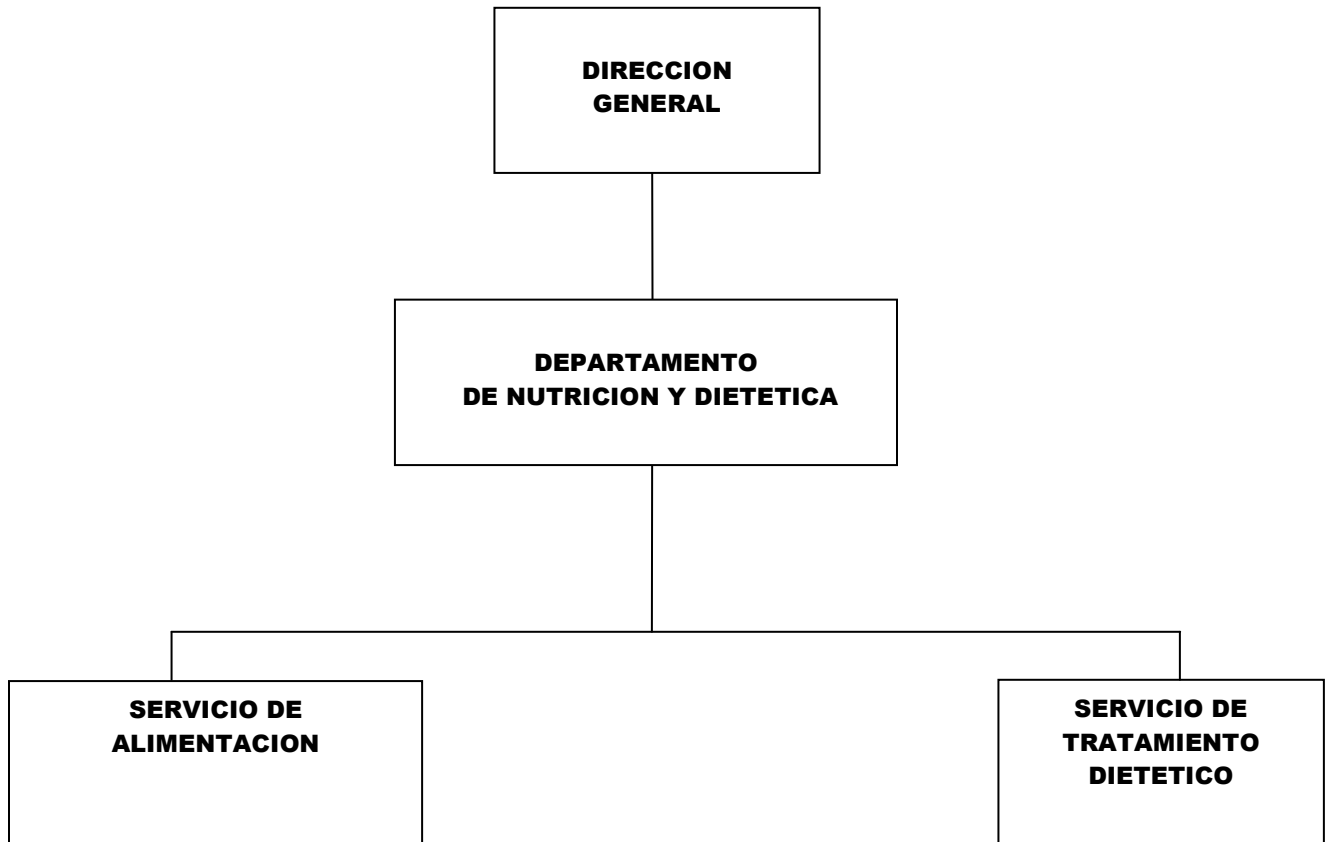
Area de Nutrición Integral

Es la Unidad encargada de realizar las evaluaciones a los pacientes por consulta externa así también realizar las evaluaciones a pacientes de los programas estratégicos (VIH, TBC y Otros) y sesiones educativas de alimentación nutricional a pacientes en general de los programas y depende del Jefe del Departamento de Nutrición y tiene asignado las siguientes funciones generales:

- a) Brindar de talleres nutricionales a usuarios externos e internos.
- b) Brindar atención nutricional a pacientes de los programas estratégicos.
- c) Brindar sesiones de educación alimentaria nutricional a los padres y familia de los niños de los programas estratégicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

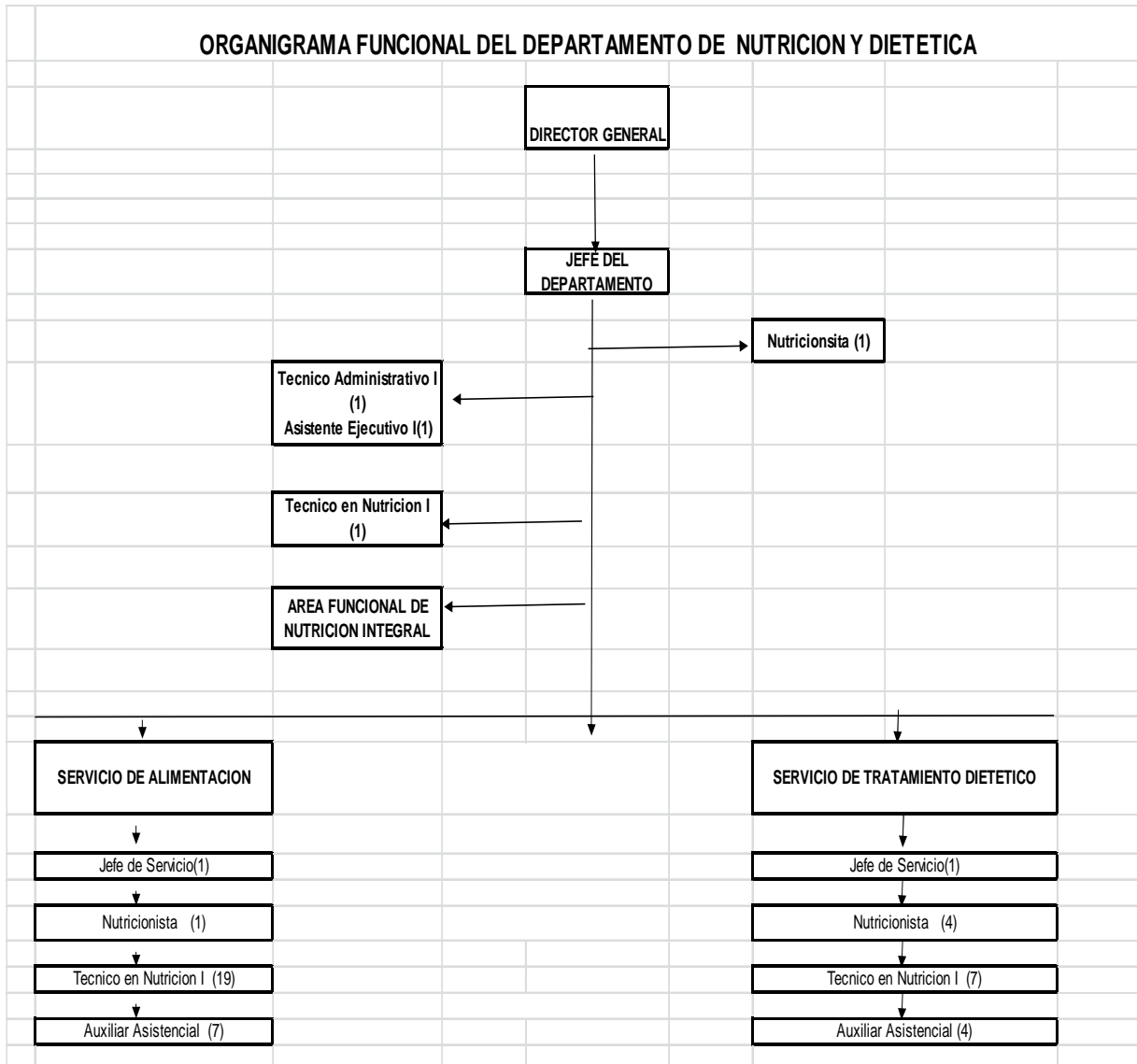
4.2 Organigrama Estructural



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



4.3 Organigrama Funcional



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /



Capítulo V. Cuadro Orgánico de Cargos

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1410	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01123002	EC	1		1	1
1411	NUTRICIONISTA	01123005	SP-ES	1	1		
1412	TECNICO/A EN NUTRICION I	01123006	SP-AP	1	1		
1413	TECNICO/A ADMINISTRATIVO I	01123006	SP-AP	1	1		
1414	ASISTENTE EJECUTIVO I	01123006	SP-AP	1	1		
SUB TOTAL ORGANO				5	4	1	1

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA							
XXIII.1. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE ALIMENTACION							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1415	JEFE/A DE SERVICIO	01123013	SP-DS	1		1	*
1416	NUTRICIONISTA	01123015	SP-ES	1	1		
1417-1435	TECNICO/A EN NUTRICION I	01123016	SP-AP	19	19		
1436-1442	AUXILIAR ASISTENCIAL	01123016	SP-AP	7	4	3	
(*) Directivo Superior de libre designacion		TOTAL UNIDAD ORGANICA		28	24	4	

XXIII. DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA							
XXIII.2. DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
1443	JEFE/A DE SERVICIO	01123023	SP-DS	1		1	
1444-1447	NUTRICIONISTA	01123025	SP-ES	4	4		
1448-1454	TECNICO/A EN NUTRICION I	01123026	SP-AP	7	7		
1455-1458	AUXILIAR ASISTENCIAL	01123026	SP-AP	4	3	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				16	14	2	
TOTAL ORGANO				49	42	7	1


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 16 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE DEPARTAMENTO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1410
CÓDIGO DEL CARGO : 01123002 CLASIFICACION : EC		
1. FUNCIÓN BÁSICA Gestionar y controlar las actividades técnicas-administrativas y asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética, para el cumplimiento de sus objetivos.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Director General del Hospital: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Nutrición y Dietética: Tiene mando directo • Con los jefes de Departamentos y Oficinas de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Órganos Autorizados del Ministerio de Salud • Dirección de Salud II Lima Sur: Coordinación 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnico administrativo y asistencial del Departamento de Nutrición y Dietética. • Aprobar técnicamente los documentos técnicos del Departamento • Autorización de actos técnicos administrativos y asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética. • Proponer la contratación, designación, promoción, ascenso, destaque, transferencia o reasignación, de su personal, así como proponer estímulos y sanciones disciplinarias. • Asignar las funciones del personal que están directamente a su cargo. • Supervisión, monitoreo y evaluación. 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética 4.2 Dirigir monitorizar supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Nutrición y Dietética 4.3 Coordinar con los Jefes de Servicios la programación, ejecución y control de sus actividades técnico administrativas asistenciales,. 4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional. 4.5 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento según los procedimientos establecidos. 4.6 Convocar y dirigir las reuniones del Departamento con los jefes de Servicios, para elaborar el plan de trabajo del Departamento y supervisar cada uno de los ambientes de trabajo. 4.7 Coordinar y supervisar desde el punto de vista de su cargo clasificado la eficiencia de los servicios 4.8 Promover que la infraestructura, instalaciones mobiliario y equipos del Departamento se mantengan y se conserve en buen estado higiene y asepsia. 4.9 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos procedimientos y disposiciones vigentes 4.10 Evaluar mensualmente el trabajo de los Servicios con la participación del personal analizando la cantidad y calidad del trabajo producido, consolidando la información estadística de los diferentes servicios. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

4.11 Monitorear la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento.

4.12 Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista , habilitado y colegiado vigente,
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o afines.
- Complementarios (opcionales): Estudios de maestría que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.

Experiencia

Experiencia de 03 años mínimos, desempeñando cargos directivos o supervisión de equipos en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud

- Amplia experiencia en labores de la especialidad inherentes al cargo.

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad organizativa.
- Ética y valores: solidaridad y honradez.


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 18 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONSITA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1411
CÓDIGO DEL CARGO: 01123005 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y coordinar las actividades técnico administrativas y asistenciales del Departamento de Nutrición del Hospital María Auxiliadora		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Nutrición y Dietética: de Coordinación. • Con los Jefes de Servicio del Departamento de Nutrición y Dietética: de Coordinación Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética cuando se autorice expresamente • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Participa activamente de las tareas del equipo multidisciplinario de salud en todas las unidades de hospitalización de la Institución 4.2 Determina el riesgo de complicación de la salud en función del estado de nutrición de los pacientes hospitalizados haciendo uso de las herramientas de tamizaje o cribado. 4.3 Desarrollar evaluación nutricional completa que incluya la valoración según complejidad del paciente. 4.4 Emitir un diagnostico nutricional de los pacientes que presenten mayor riesgo de complicación de salud en función del estado de nutrición. 4.5 Desarrollar y progresar las indicaciones nutrioterapeuticas y/o dietoterapeuticas para todos los pacientes hospitalizados. 4.6 Elaborar guías clínicas de las diferentes patologías asociadas a nutrición. 4.7 Mantener actualizada la hoja nutricional de cada paciente de modo que pueda servir como fuente de información para las labores del equipo multidisciplinario de salud. 4.8 Educar permanentemente a los pacientes hospitalizados con el objeto de estimular modificadores en sus estilos de vida. 4.9 Coordinar con los responsables de los Servicios del Departamento de Nutrición y Dietética la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los indicadores nutricionales. 4.10 Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación. 4.11 Realizar informes mensuales. 4.12 Programar organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo. 4.13 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

trabajo del Servicio.

- 4.15** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.16** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.17** Participar en los programas de docencia y capacitación del Departamento
- 4.18** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.19** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en nutrición enteral y parenteral

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 20 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1412
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades de técnico administrativo y asistencial del Departamento de Nutrición y Dietética.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Procesa la información de la dosificación semanal de los menús programados para realizar los pedidos de víveres alimentos y enseres. 3.2 Consolidar las cantidades de raciones servidas (desayuno, almuerzo, comida, cena) al personal y paciente hospitalizado. 3.3 Registra la atención de los pacientes en los consultorios de nutrición 3.4 Apoyar en la información estadística de atención de los consultorios de nutrición así como también como los documentos, formatos. 3.5 Control de los insumos de limpieza mediante kardex 3.6 Apoyar en el requerimiento anual de vibres, enseres, útiles de oficina del Departamento. 3.7 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.8 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del departamento. 3.9 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del departamento. 3.10 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.11 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Actitudes mínimas y deseables:


- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 22 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1413
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006		
1. FUNCION BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas del Departamento de Nutrición y Dietética para la concreción oportuna de los resultados esperados.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con los jefes de los Servicios del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Tramitar la documentación relativa al Departamento y llevar el registro correspondiente. 3.2 Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnico- administrativas del Departamento. 3.3 Clasificar, tabular y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades del Departamento. 3.4 Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los archivos del Servicio 3.5 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades. 3.6 Recabar la provisión de insumos y material asignados al Departamento. 3.7 Apoyar el desarrollo de las reuniones del departamento abasteciéndolo de los materiales e insumos necesarios. 3.8 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al Servicio. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Técnico Administrativo ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 23 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA		
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP:
CÓDIGO DEL CARGO: 01123006 CLASIFICACION : SP-AP	1	1414
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución de actividades variadas de secretariado del Departamento de Nutrición y Dietética, supervisa la labor del personal técnico Administrativo</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Departamento Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal del Departamento: De coordinación. ▪ Con las diferentes Unidades Orgánicas del hospital: De coordinación. <p>Relaciones Externas: No tiene.</p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>3.1 Resepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar la documentación del Departamento</p> <p>3.2 Tomar dictado de documentos variados de la jefatura prioritariamente y del personal cuando el caso lo requiera</p> <p>3.3 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura</p> <p>3.4 Mantener actualizado el archivo del Servicio</p> <p>3.5 Realizar las actividades administrativas y Secretariado.</p> <p>3.6 Organizar y supervisar actividades administrativas.</p> <p>3.7 Efectuar el registro y seguimiento de trámite documentario, informando su atención al Jefe del Departamento.</p> <p>3.8 Organizar y mantener actualizado archivos del Servicio.</p> <p>3.9 Revisar y preparar la documentación para la autorización correspondiente del Jefe de Departamento</p> <p>3.10 Organizar y concretar reuniones preparando la agenda respectiva del Servicio Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo</p> <p>3.11 Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados</p> <p>3.12 Orientar sobre gestiones y situación de expedientes pendientes al Personal del Departamento y Usuario Externo</p> <p>3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4 REQUISITOS MÍNIMOS: Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Titulo de estudios de Secretariado. ▪ Deseable: Estudios de Computación en nivel básico. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa: 2 año <p>Capacidades mínimas y deseables:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de expresión. ▪ Conocimientos básicos de informática. ▪ Capacidad para trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: Solidaridad y honradez. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Habilidades mínimas y deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.


Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

SERVICIO DE ALIMENTACION

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 26 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1415
CÓDIGO DEL CARGO: 01123013 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Cumplir con los objetivos asignados al Servicio de Alimentación a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnicos – administrativos.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal y Jefes de Servicios del Departamento de Nutrición y Dietética y otros servicios del Hospital: de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Alimentación: de Coordinación y tiene mando directo Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Representación técnica – administrativa del servicio • Autorización de actos técnicos- Administrativos del Servicio. 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Alimentación en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Participar en reuniones técnicas convocadas por el Jefe del Departamento para el cumplimiento de las actividades. 4.3 Asistir al Jefe/a del Departamento en la formulación de los documentos de gestión y en el control de actividades técnicas profesionales programadas en el área de su competencia 4.4 Programar, supervisar y monitorear las actividades técnicos-profesionales del Servicio en la programación de menús pedidos de víveres para el cumplimiento del menú programado, balanceado y equilibrado del régimen normal y de dietas específicos con costo por ración 4.5 Garantizar el control de la cantidad de las raciones de menús en la distribución en los comedores del Hospital y los pacientes hospitalizados. 4.6 Participar en el proceso de adquisición de los productos alimenticios 4.7 Proponer el cuadro de necesidades de productos alimenticios 4.8 Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos-profesionales del Departamento y su servicio 4.9 Efectuar coordinaciones con las unidades competentes del hospital para u aprovisionamiento adecuado y oportuno 4.10 Coordinar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando el caso lo requiera, así mismo acompañar la visita de supervisión a las campañas de control de DIGESA 4.11 Llevar el registro diario estadístico de las actividades del servicio y mantener actualizados los inventarios. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- 4.12 Controlar la aplicación de las medidas de protección y bioseguridad del Departamento
- 4.13 Investigar las causas de los sobrantes, residuos y desechos de alimentos y decidir las correcciones respectivas de existir anomalías, informado a la Jefatura del Departamento.
- 4.14 Controlar y supervisar la calidad y cantidad de los alimentos que ingresan al Hospital
- 4.15 Evaluar mensualmente el trabajo del servicio a su cargo analizando la cantidad y calidad de trabajo producido de acuerdo a las metas programadas.
- 4.16 Presentar el informe mensual de las estadísticas de las raciones atendidas.
- 4.17 Velar por el cumplimiento de control y dotación del carne sanitario
- 4.18 Las demás funciones que le asigne la Jefa del Departamento de Nutrición y Dietética

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura, habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios de computación nivel intermedio.
- Capacitación Actualizada en Nutrición Hospitalaria y sistema de peligros y de puntos críticos(HACCP)
- Complementarios (opcionales): Estudios de Gestión de servicios de salud que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 28 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1416
CÓDIGO DEL CARGO: 01123015 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Realizar el control de puntos críticos en la Elaboración de los Alimentos en el Servicio de Alimentación.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Reporta el desarrollo de sus actividades con el Jefe del Servicio • Coordina con los Jefes de los Servicios del Departamento de Nutrición y Dietética. • Coordina con el personal para el desarrollo de las diferentes actividades. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Servicio de Alimentación cuando se autorice expresamente • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar y evaluar las actividades de las diferentes fases de preparación controlando los puntos críticos en la elaboración de los mismos. 4.2 Responsabilizarse de la coordinación de actividades y ejecución de los trabajos cumplir y hacer cumplir el manual de manipulación de alimentos. 4.3 Controlar que los trabajos se realicen en los plazos estimados y con el nivel de calidad deseado 4.4 Hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del trabajo. 4.5 Establecer el control sistemático de coordinación y programación con la Jefatura sobre el mantenimiento de equipos, máquinas y fumigación de los diferentes ambientes del Departamento. 4.6 Informar mensualmente a la Jefatura el desarrollo y aseguramiento de la calidad del sistema alimentario. 4.7 Supervisar la conservación e higiene de las secciones del servicio a su cargo. 4.8 Supervisar la buena presentación, higiene y distribución de los regímenes alimenticios. 4.9 Supervisar la calidad, cantidad de alimentos que ingresan al Hospital, de los almacenes y cámaras frigoríficas 4.10 Supervisar el control y registro de sobrantes y residuos alimentarios en las diferentes áreas del servicio. 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura y habilitación vigente. ▪ Haber concluido el SERUM. ▪ Deseable estudios de computación nivel intermedio. ▪ Capacitación Actualizada en sistema de análisis de peligros y de puntos críticos HACCP 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

<p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 Ministerio de Salud HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 30 de 59
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 01	Nº. DE CAP: 1417
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
1. FUNCION BÁSICA: Responsable del Almacén de alimentos del Departamento de Nutrición y Dietética Atender los requerimientos de diferentes servicios del Departamento en cuanto al suministro de materiales y víveres, recibiendo, despachando e inventariando para satisfacer las necesidades de dichos servicios.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: Ninguna		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> • Registrar las entradas y salidas de los alimentos que ingresen al Hospital. • Verificar la cantidad y la presentación de los productos ingresados, con su respectivo registro sanitario y fecha de vencimiento. • Verificar que los productos ingresados estén debidamente almacenado en sus lugares respectivos. • Realizará, tramitará y verificará reportes y documentos propios de su área, para el reabastecimiento de los productos. • Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorias. • Llevará el control y registro adecuado de la temperatura de las cámaras frigoríficas. • Verificar el estado de conservación de los productos • Dar salida al almacén de frutas y verduras diariamente, aplicando el PEPS • Programará un rol de limpieza del área que corresponda. • Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de bienes. • Verificará y controlará la rotación de sus productos cumpliendo las normas de calidad. • Mantendrá los kardex visible y actualizados • Cumplir con las medidas de bioseguridad, conservación y mantenimiento de los bienes. • Las demás funciones que le asigne la jefa del Departamento 		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior Capacitación relacionada al área de su competencia.		
Experiencia: Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años		
Capacidades mínimas y deseables: Estudios de Computación en nivel básico. Trabajar en equipo. Ética y valores: solidaridad y honradez.		
Habilidades mínimas y deseables: Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.		


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables:


- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 32 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 02	Nº. DE CAP: 1418-1419
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
1. FUNCION BÁSICA: Despachar los requerimientos de víveres a las unidades solicitantes		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Despachar los requerimientos de víveres a las unidades solicitantes en cantidad solicitada y según pedido tomando en cuenta el PEPS. 3.2 Despachar los insumos para el almuerzo en horario de 7.15 a 8.30 am y para la comida desde 12.00 a 1.00 pm con el fin de evitar la contaminación cruzada. 3.3 Dar salida del almacén de frutas y verduras diariamente aplicando el PEPS. 3.4 Dejar los insumos como verdura, fruta queso enlatados en el área de desinfección como medida de bioseguridad. 3.5 Verificar el estado de conservación de los productos. 3.6 Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus funciones. 3.7 Mantener el orden y aseo del área del almacén de alimentos. 3.8 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes del departamento. 3.9 Llevar y mantener ordenado los documentos recibidos y remitidos de las unidades. 3.10 Llevar y mantener actualizado la tarjeta de control de víveres(kardex) 3.11 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.12 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 33 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 1	Nº. DE CAP: 1420
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades como maestro de cocina en la preparación, organización y supervisar la preparación de los regímenes alimentarios según programación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna </p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Coordinar el menú a preparar con la Jefa del Servicio. 3.2 Recepcionar y verificar la calidad y la cantidad de los insumos para la preparación del menú programado 3.3 Asignar funciones al personal de acuerdo a las preparaciones nombrando responsable para cada preparación. 3.4 Vigilar que se cumplan las normas de bioseguridad. 3.5 Supervisa que las preparaciones cumplan con reglas de cocción, aceptabilidad, gustabilidad y características organolépticos propios de la preparación. 3.6 Organizar la distribución de las preparaciones en las diferentes áreas. 3.7 Informar diariamente la cantidad de preparaciones distribuidas a las diferentes áreas. 3.8 Velar por el cuidado y el mantenimiento de los equipos 3.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo </p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 34 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 2	Nº. DE CAP: 1421-1422
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Realizar la atención del comedor</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna </p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Recibir diariamente de cocina central en las horas establecidas las preparaciones del desayuno almuerzo y cena 3.2 Servir las raciones de alimentos para los comedores. 3.3 Efectuar el control de las raciones de atención y registrarlo en el formato establecido 3.4 Realizar en forma diaria el inventario de utensilios del servicio. 3.5 Llevar a cabo la limpieza y desinfección del ambiente físico, equipos, menaje vajillas y alimentos 3.6 Recoger el pedido de utensilios y útiles de aseo de acuerdo al calendario establecido. 3.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes usados en el comedor 3.8 Cumplir con las medidas de bioseguridad en el desarrollo de sus funciones. 3.9 Reportar y registrar el sobrante de las raciones de alimentos. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo </p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 35 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 13	Nº. DE CAP: 1423-1435
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
<p>1. FUNCION BÁSICA: Preparación y distribución de alimentos para la cena y desayuno según programación establecida.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna </p> <p>3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Recepción de insumos para la elaboración de cena y desayuno. 3.2 Realizar preparaciones preliminares desinfección habilitación de verduras, carnes etc 3.3 Elaborar la cena para el personal de guardia de acuerdo a la programación. 3.4 Elaborar el desayuno para los pacientes y personal de guardias de acuerdo a la programación. 3.5 Distribución del desayuno a los respectivos pisos de hospitalización y comedores a la hora indicada 3.6 Distribuir la cena en los diferentes comedores de acuerdo a la programación. 3.7 Aplicar medidas de bioseguridad en todas las etapas de preparación de cena y desayuno 3.8 Cumplir y hacer cumplir el horario de preparación y distribución de la cena y desayuno. 3.9 Controlar y reportar número de raciones de acuerdo al formato N° 1 el mismo que se entregara a la nutricionista de servicio de alimentación o nutricionista de guardia. 3.10 Vela por el mantenimiento de equipo y menaje. 3.11 Realizar el inventario de utensilios en forma diaria. 3.12 Tratar con calidez y respeto al usuario. 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</p> <p>4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo </p>		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 36 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 04	Nº. DE CAP: 1436-1439
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades en sección de dietas realizando las preparaciones de los diferentes regímenes alimentarios según programación.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Coordinar las diferentes dietas a preparar con la jefa del servicio. 3.2 Recepcionar y verificar la calidad y cantidad de los insumos para la preparación de las diferentes dietas programadas. 3.3 Cumplir con las normas de bioseguridad en todas las fases de preparación. 3.4 Realizar preparaciones preliminares lavado y desinfección de verdura y mesa de trabajo. 3.5 Habilitación de las verduras, frutas y demás insumos para las preparaciones respectivas. 3.6 Realiza las preparaciones que cumplan con reglas de cocción, aceptabilidad, gustabilidad y características organolépticos propios de la preparación. 3.7 Distribución de las diferentes dietas a las diferentes unidades de acuerdo al pedido programado. 3.8 Lavar marmas y equipos usados. 3.9 Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 37 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ALIMENTACION		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS:	Nº. DE CAP:
	03	1440-1442
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123016		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades en la cocina central de la preparación de la ración alimentaria según programación.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Verifica la programación del menú a preparar. 3.2 Realiza la desinfección de los insumos y mesa de trabajo. 3.3 Coordina con el maestro de cocina sobre la preparación. 3.4 Cumplir con las normas de bioseguridad en todas las fases de preparación. 3.5 Realiza las preparaciones que cumplan con reglas de cocción, aceptabilidad, gustabilidad y características organolépticos propios de la preparación. 3.6 Distribución de lo preparado a las diferentes unidades y comedores. 3.7 Lavar marmas y equipos usados. 3.8 Mantener el orden y aseo del ambiente. 3.9 Velar por la seguridad conservación y mantenimiento de los bienes asignados al servicio. 3.10 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 39 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE SERVICIO	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1443
CÓDIGO DEL CARGO: 01123023 CLASIFICACION : SP-DS		
1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Tratamiento Dietético.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética : depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal del Departamento de Nutrición y Dietética: de Coordinación. • Con el Personal del Servicio de Tratamiento Dietético: de Coordinación y Supervisión Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Reemplazar al Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética cuando se autorice expresamente • De autorización de actos técnico-administrativos y asistenciales. • De supervisión, monitoreo y evaluación 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Tratamiento Dietético en coordinación con el Jefe del Departamento 4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas y asistenciales del Servicio 4.3 Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el ,proceso de actividades de las áreas a su cargo 4.4 Supervisar, organizar coordinar asesorar, evaluar controlar e informar sobre las actividades del Servicio 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio 4.6 Participar activamente en la formulación del Plan Anual del Departamento 4.7 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio, según los procedimientos establecidos 4.8 Asistir al Jefe/a del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de gestión del Departamento 4.9 Proponer, ejecutar y evaluar las Guías de Práctica Clínica y Manual de Procedimientos del Servicio de Tratamiento Dietético 4.10 Mantener el nivel óptimo de conocimientos nutricionales en los aspectos de promoción, protección, rehabilitación y recuperación de la salud 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Servicio. 4.12 Supervisar, programar y solicitar el mantenimiento preventivo y/o recuperativo de las instalaciones, mobiliarios y equipos del Servicio 4.13 Evaluar mensualmente el trabajo del Servicio, a través de los indicadores hospitalarios, analizando la cantidad y calidad del trabajo, debiendo presentar 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- mensual el informe respectivo
- 4.14 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por su jefe/a inmediato
 - 4.15 Desarrollar actividades asistenciales según necesidad del Servicio
 - 4.16 Solicitar al Jefe departamento material y equipos necesarios para su Servicio, controlar su correcta distribución y uso.
 - 4.17 Elaborar guías clínicas de las diferentes patologías asociadas a nutrición
 - 4.18 Participar en la programación anual de actividades del Departamento con la participación del Personal.
 - 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura, habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios de computación nivel intermedio
- Capacitación Actualizada en Nutrición Hospitalaria
- Complementarios (opcionales): Estudios de Gestión de servicios de salud que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Públicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 41 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1444
CÓDIGO DEL CARGO: 01123025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones del tratamiento dietético a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Con el Jefe del Servicio: depende directamente y reporta el cumplimiento de su función • Con el Personal de Nutrición y Dietética: de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Remplazar al Jefe del Servicio: cuando se autorice expresamente • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Efectuar la visita y evaluación nutricional del paciente hospitalizado y consulta externa. 4.2 Elaborar la indicación específica de dieta al paciente hospitalizado en relación a la programación de menú diario. 4.3 Brindar indicaciones de dieta al paciente dado de alta o paciente ambulatorio y efectuar el control periódico de su evolución nutricional en caso necesario. 4.4 Brindar soporte nutricional al paciente crítico a través de fórmulas especializadas. 4.5 Programar la distribución de dietas y raciones a pacientes autorizados. 4.6 Registrar y controlar la adecuada utilización de raciones. 4.7 Supervisar la calidad, cantidad y oportunidad de la distribución de las dietas a los pacientes hospitalizados y efectuar el informe respectivo. 4.8 Proponer, estudiar y aplicar nuevas metodologías y técnicas de investigación y/o educación alimentaria. 4.9 Determina el riesgo de complicación de la salud en función del estado de nutrición de los pacientes hospitalizados haciendo uso de las herramientas de tamizaje o cribado. 4.10 Participar en la elaboración de guías clínicas de las diferentes patologías asociadas a nutrición. 4.11 Mantener actualizada la hoja nutricional de cada paciente de modo que pueda servir como fuente de información para las labores del equipo multidisciplinario de salud. 4.12 Coordinar con el Jefe del Servicio del Departamento de Nutrición y Dietética la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de los indicadores nutricionales. 4.13 Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación. 4.14 Realizar informes mensuales. 4.15 Programar organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo. 4.16 Participar en la elaboración de documentos de gestión del Departamento 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, manuales y procedimientos del 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

trabajo del Servicio.

- 4.18** Vigilar que los pacientes tengan oportuna y adecuadamente tratamiento nutricional correspondiente
- 4.19** Velar por el buen mantenimiento y conservación de la infraestructura, las instalaciones, mobiliario y equipos del Servicio.
- 4.20** Aplicar y controlar las medidas de protección y bioseguridad en el Area de Trabajo correspondiente.
- 4.21** Propiciar y participar en las actividades de integración del personal y fomentar el desarrollo del trabajo en equipo.
- 4.22** Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura y habilitación vigente.
- Haber concluido el SERUM.
- Deseable estudios del Software Office Windons especialmente Word y Excel.
- Capacitación Actualizada en nutrición enteral y parenteral

Alternativa

- Ninguna

Experiencia

- Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas

Capacidades mínimas y deseables

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


Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina

Actitudes mínimas y deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 43 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO		
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN NUTRICION I	N DE CARGOS: 07	Nº. DE CAP: 1448-1454
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades de técnico administrativo y asistencial en el Servicio de tratamiento Dietético del Departamento de Nutrición y Dietética.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Efectuar la distribución del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones. 3.2 Efectuar preparaciones de alimentos para pacientes según amerite el tratamiento dietoterápico. 3.3 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos el lavado y desinfección de vajilla cubierto y coches así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza 3.4 Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario enseres y áreas de trabajo según cronograma 3.5 Cumplir con las normas de bioseguridad. 3.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades 3.7 Llevar el inventario diario del material a su cargo 3.8 Reportar los sobrantes al responsable del servicio. 3.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título Técnico de Instituto de Instituto Superior ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 45 de 59
			Versión: 1.0


ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 01	Nº. DE CAP: 1455
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades de técnico administrativo y asistencial en el Servicio de tratamiento Dietético del Departamento de Nutrición y Dietética.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con los demás Departamentos y Oficinas: De Coordinación 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Efectuar la distribución del desayuno, almuerzo y cena según la programación de dietas y raciones. 3.2 Efectuar preparaciones de alimentos para pacientes según amerite el tratamiento dietoterápico. 3.3 Efectuar el recojo de vajillas y cubiertos el lavado y desinfección de vajilla cubierto y coches así como del embolsado y entrega de desechos orgánicos al personal de limpieza 3.4 Efectuar el lavado y desinfección de equipos, mobiliario enseres y áreas de trabajo según cronograma 3.5 Cumplir con las normas de bioseguridad. 3.6 Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades 3.7 Llevar el inventario diario del material a su cargo 3.8 Reportar los sobrantes al responsable del servicio. 3.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Computación en nivel intermedio. ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPÍ	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.
- De solución a problemas de usuario interno y externo

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 47 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO		
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL	N DE CARGOS: 03	Nº. DE CAP: 1456-1458
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123026		
1. FUNCION BÁSICA: Desarrollar las actividades administrativas y asistenciales en formulas del Servicio de Tratamiento Dietético del Departamento de Nutrición y Dietética.		
2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe del Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con el Personal del departamento: relaciones de Coordinación. Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna 		
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 3.1 Efectuar la preparación de fórmulas de acuerdo a la prescripción dietética 3.2 Realizar preparaciones específicas para pacientes según amerite el tratamiento dietoterapico 3.3 Realizar el rotulado de cada formula según indicación del profesional 3.4 Seleccionar y verificar el estado de conservación de los insumos para su preparación 3.5 Realizar la desinfección diaria del equipo y utensilios para la preparación de fórmulas. 3.6 Realizar el informe estadístico de las formulas elaboradas y los beneficiarios. 3.7 Hacer entrega de los residuos sólidos y desechos orgánicos al personal de limpieza 3.8 Efectuar el lavado y desinfección de equipos mobiliario enseres y áreas de trabajo 3.9 Cumplir con las normas de bioseguridad. 3.10 Llevar el inventario diario del material a su cargo. 3.11 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo. 3.12 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados al departamento. 3.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		
4. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Estudios de Secundaria Completa ▪ Capacitación relacionada al área de su competencia. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el área administrativa y nutrición : 3 años Capacidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajar en equipo. ▪ Ética y valores: solidaridad y honradez. Habilidades mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. ▪ Habilidad para utilizar equipos informáticos. Actitudes mínimas y deseables: <ul style="list-style-type: none"> ▪ De atención y servicio. ▪ De cortesía y buen trato. ▪ De solución a problemas de usuario interno y externo 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

AREA FUNCIONAL DE NUTRICION INTEGRAL

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 49 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA UNIDAD FUNCIONAL: AREA DE NUTRICION INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1445
CÓDIGO DEL CARGO: 01123023 CLASIFICACION : SP-DS		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Dirige y coordina las actividades técnicas para el cumplimiento de las funciones generales de la Unidad Funcional de Nutrición Integral</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente con la Jefa del Departamento de Nutrición. • Coordina con el personal a su cargo. • Coordina con los Jefes de Servicios del Hospital <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> • De supervisión, monitoreo y evaluación <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Planificar y organizar las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Area de Nutrición Integral</p> <p>4.2 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Area e informar mensualmente</p> <p>4.3 Coordinar y organizar todos los eventos relacionados alimentación y Nutrición</p> <p>4.4 Velar por el control y la operatividad de los equipos del Servicio.</p> <p>4.5 Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos y profesionales del Area.</p> <p>4.6 Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos vigentes</p> <p>4.7 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura, habilitación vigente. ▪ Haber concluido el SERUM. ▪ Deseable estudios de computación nivel intermedio ▪ Capacitación Actualizada en Nutrición Hospitalaria ▪ Complementarios (opcionales): Estudios de Gestión de servicios de salud que incluya estudios relacionados con la especialidad. <p>Alternativa</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de tres años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas 		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

<p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales. ▪ Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo.
--

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /


 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 51 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA UNIDAD FUNCIONAL: AREA DE NUTRICION INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1446
CÓDIGO DEL CARGO: 01123025 CLASIFICACION : SP-ES		
1. FUNCIÓN BÁSICA Efectuar las actividades técnico asistencial dirigido a pacientes con diabetes Mellitus de acuerdo a los objetivos programados		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de la Jefa del departamento • Con el Personal de Nutrición y Dietética: de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar la evaluación nutricional y consejería nutricional al paciente ambulatorio 4.2 Realizar el seguimiento y control del paciente ambulatorio 4.3 Entregar el esquema de alimentación individualizada al paciente ambulatorio. 4.4 Realizar charlas educativas a los pacientes y personal de salud del Hospital. 4.5 Desarrollar sesiones y talleres educación alimentaria nutricional a los pacientes de diversos programas. 4.6 Atender las interconsultas derivadas de los diferentes consultorios del hospital. 4.7 Preparar el cuadro de necesidades del consultorio asignado para su adecuado funcionamiento y presentarlo a la jefatura. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato. 4.9 Velar por el control y la operatividad de los equipos del servicio. 4.10 Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos profesionales de su servicio. 4.11 Cumplir las normas y procedimientos vigentes. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético 		
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura y habilitación vigente. ▪ Haber concluido el SERUM. ▪ Deseable estudios de computación nivel intermedio ▪ Capacitación Actualizada en nutrición enteral y parenteral Alternativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas Capacidades mínimas y deseables		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 PERÚ Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 53 de 59
			Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA UNIDAD FUNCIONAL: AREA DE NUTRICION INTEGRAL		
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 1447
CÓDIGO DEL CARGO: 01123025 CLASIFICACION : SP-ES		
6. FUNCIÓN BÁSICA Efectuar las actividades técnico asistencial dirigido a pacientes con VIH-SIDA de acuerdo a los objetivos programados		
7. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas <ul style="list-style-type: none"> • Depende directamente de la Jefa del departamento • Con el Personal de Nutrición y Dietética: de Coordinación. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna. 		
8. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de funciones asistenciales y administrativos 		
9. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Realizar la evaluación nutricional y consejería nutricional al paciente ambulatorio 4.2 Realizar el seguimiento y control del paciente ambulatorio 4.3 Entregar el esquema de alimentación individualizada al paciente ambulatorio. 4.4 Realizar charlas educativas a los pacientes y personal de salud del Hospital. 4.5 Desarrollar sesiones y talleres educación alimentaria nutricional a los pacientes de diversos programas. 4.6 Atender las interconsultas derivadas de los diferentes consultorios del hospital. 4.7 Preparar el cuadro de necesidades del consultorio asignado para su adecuado funcionamiento y presentarlo a la jefatura. 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el jefe inmediato. 4.9 Velar por el control y la operatividad de los equipos del servicio. 4.10 Proponer normas para la mejora de los procesos y procedimientos técnicos profesionales de su servicio. 4.11 Cumplir las normas y procedimientos vigentes. 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético 		
10. REQUISITOS MÍNIMOS Educación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mínimos exigibles: Título profesional universitario Nutricionista con colegiatura y habilitación vigente. ▪ Haber concluido el SERUM. ▪ Deseable estudios de computación nivel intermedio ▪ Capacitación Actualizada en nutrición enteral y parenteral Alternativa <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ninguna Experiencia <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia mínima de dos años desempeñando funciones similares en el Sector Salud de preferencia en Entidades Publicas Capacidades mínimas y deseables		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Habilidades mínimas y deseables**
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
 - Habilidad para establecer objetivos organizacionales en el área de la oficina
- Actitudes mínimas y deseables**
- De solución a problemas del usuario interno y externo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

CAPÍTULO VII

COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

1. COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 368-2012-HMA-DG.

- | | |
|---|-------------|
| ▪ Director General | Presidente. |
| ▪ Director del Departamento de Pediatría | Miembro |
| ▪ Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia | Miembro. |
| ▪ Jefe del Departamento de Nutrición y Dietetica | Miembro |
| ▪ Jefe del Departamento de Servicio Social | Miembro |
| ▪ Jefe de la Oficina de Comunicaciones | Miembro |
| ▪ Jefe del Servicio de Pediatría | Miembro |
| ▪ Jefe del Servicio de Neonatología | Secretario |
| ▪ Jefe del Servicio de Obstetricia | Miembro |
| ▪ Coordinadora de Enfermería del Servicio de Neonatología | Miembro |
| ▪ Coordinadora de Enfermería del Servicio de Pediatría | Miembro |

2. COMITÉ DE GESTION INSTITUCIONAL DEL HOSPITAL MARIA AUXILIADORA SEGÚN RD N° 316 y 380-2012-HMA-DG.

- Director General quien lo Preside.
- Director Ejecutivo de Dirección General
- Asesor I de la Dirección General.
- Director Ejecutivo Adjunto I de la Dirección General.
- Directora Ejecutivo de Administración.
- Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Personal.
- Jefe de la Oficina de Logística.
- Jefe de la Oficina de Economía.
- Jefe de la Oficina de Estadística e Informática
- Jefe de la Oficina de Seguros.
- Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Jefe de la Oficina de Apoyo a la docencia e Investigación.
- Director de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental.
- Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico
- Director del Departamento de Pediatría.
- Jefe del Departamento de Medicina
- Jefe del Departamento de Cirugía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- Jefe del Departamento de Gineco Obstetricia.
- Jefe del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Jefe del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Jefe del Departamento de Farmacia
- Jefe de la Oficina de Comunicaciones
- Jefa de la Unidad de Secretaria Administrativa
- Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
- Jefe del Departamento de Consulta Externa y hospitalización.
- Jefe del Servicio de Medicina interna.
- Jefe del Servicio de Medicina Especialidades
- Jefe del Servicio de Medicina de Rehabilitación
- Jefe del Servicio de Cirugía General
- Jefe del Servicio de Cirugía Especialidades
- Jefe del Servicio de Ginecología
- Jefe del Servicio de Obstetricia
- Jefe del Centro Obstétrico
- Jefe del Servicio de Pediatría
- Jefe del Servicio de Neonatología
- Jefe del departamento de Oncología
- Jefe del Departamento de odontoestomatologia.
- Jefe del Servicio de odontoestomatologia
- Jefe del Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial
- Jefe del Departamento de Enfermería
- Jefe del Servicio de Enfermería de Consulta Externa
- Jefe del Servicio de Enfermería de Emergencia y Areas Criticas
- Jefe del Servicio de Enfermería de C.quirirgico recuperación y C. Esterilización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en hospitalización.
- Jefe del Servicio de Enfermería en la atención Preventivo Promocional
- Jefe del Servicio de Emergencia.
- Jefe del Servicio de Cuidados Críticos
- Jefe del Servicio de Recuperación y Ventilator terapia
- Jefe del Departamento de patología Clínica y Anatomía Patológica
- Jefe del Servicio de Patología Clínica
- Jefe del Servicio de Anatomía Patológica.
- Jefe del Servicio de Radiodiagnóstico y radiología Intervencionista.
- Jefe del Servicio de Ecografía.
- Jefe del Servicio de Mamografía
- Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética
- Jefe del Servicio de Alimentación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

- Jefe del Servicio de Tratamiento Dietético
- Jefe del Departamento de Servicio Social
- Jefe del Servicio de Atención Social en Consulta Externa,
- Jefe del Servicio de Atención Social en Hospitalización.
- Jefe del Servicio de Atención Social en Emergencia
- Jefe del Departamento de Psicología.
- Jefe del Servicio de Evaluación y Diagnostico Psicológico
- Jefe del Servicio de Tratamiento y Recuperación Psicológica
- Presidente del Cuerpo Medico

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

CAPÍTULO VIII

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura orgánica: es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad.

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 la 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).

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.

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.

Calidad de Atención en Salud: es la aplicación de la ciencia y la tecnología médica en una forma que maximice sus beneficios para la salud si aumentar en forma proporcional sus riesgos. El grado de calidad es por consiguiente, la médula en que se espera que la atención suministrada logre el equilibrio más favorable de riesgos y beneficios para el usuario.

Clima Organizacional: percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que este se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan dicho trabajo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /

 Ministerio de Salud	HOSPITAL MARÍA AUXILIADORA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Página 59 de 59
			Versión: 1.0

Cultura Organizacional: conjunto de valores, creencias y entendimientos importantes que los integrantes de una organización tienen en común.

Mejora continua: proceso ininterrumpido de cambio, con base en un ciclo que comprende 4 fases: planificar, hacer, verificar y actuar.

Equipo de Mejora: conjunto de personas que buscan resolver un problema. Se forma para trabajar en un periodo de tiempo determinado y debe estar integrado por representantes de todas las áreas o servicios que intervienen en el proceso que se desea mejorar.

Proyecto de Mejora: son proyectos orientados a generar resultados favorables en el desempeño y condiciones del entorno a través del uso de herramientas y técnicas de calidad.

Acciones de Mejora: conjunto de acciones preventivas, correctivas y de innovación en los procesos de la organización que agregan valor a los productos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Lic. NORMA LOYOLA BERROSPI	OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	R.D. N° -DG-HMA-2012		/ /