

# Resolución Jefatural 

Lima $\qquad$ 13 de A603T0 del 2010

VISTO, el Informe № O4O-2010-DISAD/INEN;


## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley ${ }^{\circ} 28748$ se creó como Organismo Público Descentralizado al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN, con personería jurídica de derecho público interno con autonomía, entre otros, de carácter normativo, adscrito al Sector Salud;

Que, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en concordancia con el Decreto Supremo No 034-2008-PCM, se califico al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN como Organismo Público Ejecutor;

Que, mediante Decreto Supremo $\mathrm{N}^{\circ}$ 001-2007-SA se ha aprobado el ? Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Organismo Público Fjecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas - INEN;

Que, en el citado instrumento de gestión se han establecido la jurisdicción, las funciones generales y estructura orgánica del Instituto, así como las funciones de sus diferentes Unidades Orgánicas;

Que, mediante documento de visto, el Director General de la Dirección de gervicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento ha presentado el proyecto del sManual de Organización y Funciones (MOF), del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, el cual es necesario aprobar hasta que se le pueda incluir en el MOF de la citada Dirección;


Con la opinión favorable del SubJefe Institucional y Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;


En uso de las atribuciones establecidas en el artículo $9^{\circ}$ del ROF del INEN;
Con la visación del Secretario General y del Director Ejecutivo de la Oficina de Asesoría Jurídica del INEN;

## SE RESUELVE:

## ARTíCULO PRIMERO: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones

 del Departamento de Atención de Servicios al Paciente" que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la Directora Ejecutiva del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, asigne el personal nombrado a los Cargos respectivos y les haga entrega de la Ficha de Descripción de Cargo correspondiente, así como, difunda, para su cumplimiento, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, a los Equipos Funcionales del mismo.


ARTÍCULO TERCERO: Encargar la difusión de la presente Resolución así como su publicación en la Página Web Institucional a la Oficina de Comunicaciones.


REGISTRESE Y COMUNIQUESE


MSTHUTO NACHONAL DE ENFERMEOADES NFOPLAAICAS
OROANLSMO PUDUCO DECENTRAUZADO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

## 2010



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLÁSICAS

## indice

|  |  | Página |
| :---: | :---: | :---: |
|  | Introducción | 3 |
|  | Articulo $1^{\circ}$.- Objeto | 4 |
|  | Articulo $2^{\circ}$.- Alcance | 4 |
|  | Articulo $3^{\circ}$.- Base Legal | 4 |
|  | Articulo 4*.- Criterios de Disef̂o | 5 |
|  | Articulo $5^{\circ}$. Ubicación del Departamento de Atención de Servicios al Paciente en la Estructura Orgánica del INEN. | 7 |
|  | Anexo $\mathrm{N}^{\circ}$ 1.- Ubicación del Departamento de Atención de Servicios al Paciente en el Organigrama Estructural del INEN. | 8 |
|  | Articulo $6^{\circ}$.- Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, transcritas del ROF del INEN. | 9 |
|  | Artículo $7^{\circ}$.- Cargos del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, transcritas del CAP del INEN. | 10 |
|  | Artículo $8^{\circ}$.- Estructura Funcional, de Cuarto Nivel Organizacional, del Departamento de Atención de Servicios al <br> Paciente | 10 |
|  | Anexo N ${ }^{\circ}$ 2.- Organigrama Funcional del Departamento de Atención de Servicios al Paciente. | 11 |
|  | Artículo $9^{\circ}$-- Funciones y Cargos asignados a Equipos Funcionales, de Cuarto Nivel Organizacional, del <br>  <br> Departamento de Atención de Servicios al Paciente | 12 |
|  | Articulo 110.- Descripción de Cargos del Departamento de Atención de Servicios al Paciente. | 18 |
|  | 1. Cuadro de Cargos y Números de Fichas de Descripción de Cargos | 18 |
|  | 5. 2. Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo | 18 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Director/a Ejecutivo/a, Médico, Capellán, Asistente Profesional, Asistente Ejecutivalo y Asistente Técnico/a Administrativo/a. | 19 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Funcional Historias Clinicas, Triaje y Admisión. | 27 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Funcional Consulta Externa | 30 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Funcional Hospitalización | 34 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Funcional Nutrición | 37 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Funcional Trabajo Social | 46 |
|  | Fichas de Descripción de Cargos del Equipo Evaluación Socioeconómica | 49 |
|  | Anexo $N^{\circ}$ 3.- Organigrama Funcional por Cargos del Departamento de Atención de Servicios al Paciente. | 52 |

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO instituto nacional de enfermedadies neoplásicas 

## INTRODUCCIÓN


#### Abstract

El Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas creado con Ley No 28748 como Organismo Público Descentralizado adscrito al Sector Salud y posteriormente clasificado como Organismo Público Ejecutor，en cumplimiento a las normas vigentes debe formular los Manuales de Organización y Funciones，en los que debe establecerse la organización funcional de los Órganos de segundo nivel organizacional o de las Unidades Orgánicas de tercer nivel organizacional que dependan directamente del órgano de dirección，según sea pertinente y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo，con los perfiles y requisitos para ocuparlos．De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades，las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las coordinaciones funcionales entre los diferentes cargos．


En el marco de la elaboración del Manual de Organización y Funciones（MOF）de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento a cargo de la citada Dirección，se ha culminado la elaboración de la parte correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente，por lo que es pertinente la aprobación de actualización del citado documento de gestión，a nivel de dicha unidad orgánica，hasta su posterior onsolidación en el MOF de la precitada Dirección．

Por lo expuesto anteriormente se describe en el presente documento，el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento，cuyo contenido se resume a continuación

En los primeros tres articulos，se indican el objeto，alcance normativo y base legal del Manual．
En el cuarto articulo，se indican los criterios que se han utilizado para el diseño del presente Manual，los mismos ue complementan los establecidos en su Base Legal．

En el artículo quinto se transcribe la estructura orgánica del INEN，resaltando la ubicación del Departamento de Atención de Servicios al Paciente，con el fin de visualizar gráficamente su relación de dependencia．
hlos artículos sexto y sétimo，se transcriben las funciones y cargos asignados al Departamento de Atención de Séa tios al Paciente，en el Reglamento de Organización y Funciones y en el Cuadro para Asignación de onal del INEN respectivamente，los mismos que son la base legal y referencia técnica de las funciones que Isignan a los cargos o puestos de trabajo en el presente Manual．

En el articulo ocho se establece ia subestructuración funcional del Departamento de Atención de Servicios al Paciente，en su cuarto nivel organizacional，consistente en los Equipos Funcionales，cuya asignación de funciones y cargos se norman en el noveno articulos．

En el artículo décimo se establecen las Fichas de Descripción de los Cargos asignados en el CAP al arneamernepartamento de Atención de Servicios al Paciente，especificándose para cada Cargo la información de su خ̀menclatura clasificada，número／s correlativo／s en el CAP，códigos del Cargo clasificado，su función básica y f管自iones especlficas，sus relaciones，internas y externas，de：autoridad，dependencia y coordinación，sus辞年buciones en el caso de cargos directivos y los requisitos mínimos y deseables para ocuparios．

Finalmente se presenta，como anexos del presente Manual e insertados a continuación de los artículos correspondientes según se detalla en el Indice，el Organigrama Estructural del INEN establecido en el mooda Vabe kqios al Paciente y el Organigrama Funcional que grafica la subestructuración funcional de cuarto nivel orge 宿布acional del citado Departamento．
mencionar que el contenido de éste Manual debe ser actualizado permanentemente con la información del al de Procesos y Procedimientos del INEN．



#### Abstract

ARTICULO $1^{\circ}$.- OBJETO. Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (INEN) y la subestructuración funcional del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para cumplir las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Ejecutor Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.


## ARTÍCULO $2^{\circ}$.- ALCANCE.

El presente Manual es de observancia obligatoria por el Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y por las Unidades Orgánicas involucradas del NEN.

3RTICULO $3^{\circ}$.- BASE LEGAL.
La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:
. Ley $\mathrm{N}^{\circ} 27658$ - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
Ley № 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
Ley No 26842 - Ley General de Salud.
Ley No 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
Ley № 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
Ley $N^{\circ} 28748$ - Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
7. Ley № 29158 - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
8. Decreto Legislativo $\mathrm{N}^{\circ} \mathbf{2 7 6}$ - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
Recreto Supremo ${ }^{\circ} 005-90-P C M$ - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
10 全ecreto Supremo No 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por副INAP.
silecreto Supremo $N^{\circ}$ 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley ${ }^{\circ}$ 27657- Ley del Ministerio de Salud.
12. Decreto Supremo No 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
13. Decreto Supremo $\mathrm{N}^{\circ} 043-2006-\mathrm{PCM}$ - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
14. Decreto Supremo $N^{\circ}$ 001-2007-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
Decreto Supremo N ${ }^{\circ} 034-2008$-PCM - Decreto Supremo que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley $\mathrm{N}^{\circ}$ 29158, publicada el 06/05/08.
10. Resolución Suprema № 017-2007-SA - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
7. Resolución de la Contraloria № 320-2006-CG del 03/11/06 - Aprueban Normas de Control Interno.
18. Resolución Ministerial $N^{\circ} 603-2006 /$ MINSA - Aprueba la Directiva $N^{\circ}$ 007-MINSA/OGPP-V. 02 - Directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión.
Resolución Jefatural $N^{\circ}$ 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva ${ }^{\circ}$ 002-95-INAP/DNR Lineamientos jeanioam para Formular loe Doeumentoe de Oaetión en un Mareo de Modernización Administrativa.
20. 2 tesolución Jefatural $N^{\circ} 095-95-I N A P / D N R$ - Aprueba la Directiva $N^{\circ} 001-95-I N A P / D N R$, Normas para la Dractrit ormulación de los Manuales de Organización y Funciones.

Resolución Jefatural N ${ }^{\circ} 070-R J-I N E N-2007$ - Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN.


## ARTICULO 4.- CRITERIOS DE DISEÑO.

A continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseగ̂ar el presente Manual.

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la visión y objetivos estratégicos, el cumplimiento de la misión y las funciones asignadas y la implementación de los procesos generales y sistemas administrativos que deba ejecutar el INEN.
2. Las funciones especificas, que se establezcan, deben basarse en las funciones asignadas a los órganos y unidades orgánicas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
3. En el Manual de Organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del INEN.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.
5. En la asignación de funciones se debe contemplar la participación de los cargos que intervienen en el diagnóstico y tratamiento multidisciplinario del paciente, regulado en normas técnicas y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.

Las funciones incompatibles entre si, deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
Los procedimientos establecen actividades y tareas, que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo especfficos; por lo cual la formulación o modificación de los procedimientos institucionales ocasionará, necesariamente, la actualización de las descripciones de funciones de los cargos pertinentes y/o de los equipos de trabajo, según corresponda.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifican las establecidas en dispositivos o normas legales de mayor precedencia o jerarquia a la norma legal que aprueba éste Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.

La organización y funciones establecidas deben perfeccionarse en un proceso de mejora continua, a cargo de los responsables y usuarios de los órganos, procesos y procedimientos, con la debida aprobación del Jefe Institucional.
11. La modificación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro para Asignación de Personal, pcasiona la actualización del presente Manual, según corresponda.
${ }^{\circ}{ }^{\circ} 12$
sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentra en permanente cambio y se stablece para cumplir las funciones de las unidades orgánicas y los objetivos funcionales de los procesos institucionales.
13. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales que se establezcan se asignan, según el rol y/o actividades que deben cumplir, a los cargos que los integran, siempre y cuando no exista incompatibilidad con las funciones asignadas al cargo, ni se descuide la función básica del mismo. Los Comités permanentes se rigen por la norma que los creó y por su propio Reglamento de funcionamiento, cuando sea necesario establecerlo.

Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo
Se clasifican como:
$\checkmark$ Requisitos Minimos: Los exigibles para poder ocupar el cargo y
$\checkmark$ Requisitos Deseables: Los preferibles o necesarios en el desempeño del cargo
b) Se describen en las siguientes categorías:

$\checkmark$ Educativos.
$\checkmark$ Experienela.
$\checkmark$ Capacidades.
$\checkmark$ Habilidades.
$\checkmark$ Actitudes.
$\checkmark$ Conocimientos.
$\checkmark$ Producción científica.
$\checkmark$ Premios y distinciones.
15. Para especificar los Requisitos se consideran los establecidos en el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y los planteados por los Directivos de las unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de las funciones.
17. La redacción, breve, concisa y precisa de las funciones especificas de los cargos o puestos de trabajo está compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto, expresada o enfocada como sustantivo y cuando es necesario el ámbito formal de la materia o asunto y/o el fin o propósito de la acción o actividad descrita.

En las funciones especificas se colocará, en el último numeral, la frase: "Otras funciones especificas que estén comprendidas, explícita o implícitamente, en las normas vigentes y las que le asigne él. (Jefe Institucional, Secretario General, Jefe Institucional, Director/a General o Director/a Ejecutivo) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
19. Los cargos o puestos de trabajo con igual denominación y con asignación de funciones similares, de la misma unidad orgánica, se estandarizarán y describirán en una sola ficha de descripción de cargos, especificándose el número o cantidad de cargos de la Unidad Orgánica que se estandarizan y los números correlativos correspondientes, que figuran en el Cuadro para Asignación de Personal.
20. Las áreas funcionales podrán tener la denominación de "Unidad Funcional", "Servicio" o "Equipo de Trabajo" y en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del INEN, pudiendo conformarse en el número sstrictamente necesario a fin de facilitar la organización, supervisión y control del trabajo, asl como acortar y dilizar la cadena de mando, considerando amplios ámbitos de supervisión y control, evitando subdividir y EMgmentar innecesariamente el trabajo y no crear instancias formales burocráticas que reduzcan la Bymunicación y coordinación e incrementen los costos.

Las áreas funcionales, se establecen en el Manual de Organización y Funciones, especificandose las
 funciones permanentes asignadas que justifican su conformación y siempre que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
a. Cuando haya necesidad de segregar funciones incompatibles entre si, asignadas a una unidad orgánica y deba existir independencia y separación en su respectivo cumplimiento.
b. Cuando deba establecerse un nivel de responsabilidad funcional, para una adecuada delegación de autoridad que permita la adopción de decisiones en los procesos operativos de carácter especializado, complejos o de gran magnitud, de modo que se cumpla con las responsabilidades asignadas. En las funciones del personal responsable de un área funcional se debe definir necesariamente las atribuciones y responsabilidades para adoptar decisiones, supervisar, autorizar y controlar operaciones, entre otros.

El número mínimo de cargos para conformar un área funcional será de ocho (8) cargos, la excepción deberá ser sustentada técnica y/o legalmente.
23. El área funcional depende funcional y técnicamente de sólo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del INEN y podrá ser conformada e integrada funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del INEN, que asignen, en forma fija y/o rotativa, el personal, en uno o más turnos de trabajo o en periodos de duración indeterminada.

Los Equipos de Trabajo de carácter temporal serán establecidos en el Plan Operativo Institucional con una duración no mayor de un año.
25. Las funciones de supervisión y coordinación de áreas funcionales se podrán asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. La conformación de estas áreas no crean más cargos directivos que los establecidos en el CAP.
26. Los Equipos de Trabajo de Directores de los Órganos y Unidades Orgánicas designados para formular su oungevedóo respectivo MOF, deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de áreas funcionales, hediante el estudio situacional y análisis de las funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los ocedimientos.

## ARTICULO $5^{\circ} .-$ UBICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL INEN.

A continuación se transcribe la estructura orgánica del INEN, establecida en el Articulo $8^{\circ}$ del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en el que figura la clasificación y ubicación del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, para identificar las relaciones de dirección, dependencia y/o coordinación, técnica y administrativa, lo cual establece el marco general normativo, para definir dichas relaciones en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados al precitado Departamento.

## "TITULO II" <br> "DE LA ESTRUCTURA ORGANICA" <br> "Articulo $8^{\circ}$.- ESTRUCTURA ORGÁNICA" <br> "La estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas es la siguiente:"

01 "ORGANOS DE ALTA DIRECCION
01.1 Jefatura.
01.2 Secretaria General
01.2.1 Oficina de Comunicaciones

02 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
02.1 Organo de Control Institucional.

03 ORGANOS DE ASESORAMIENTO
03.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

| 03.1.1 | Oficina de Planeamiento Estratégico. |
| :--- | :--- |
| 03.1.2 | Oficina de Organización. |
| 03.1.3 | Oficina de Proyectos de Inversión y Cooperación Externa. |

03.2 Oficina de Asesoria Jurídica.

04 ORGANOS DE APOYO
04.1 Oficina General de Administración

| 04.1.1 | Oficina de Recursos Humanos. |
| :--- | :--- |
| 04.1.2 | Oficina de Logistica. |
| 04.1.3 | Oficina de Contabilidad y Finanzas |
| 04.1.4 | Oficina de Ingenieria, Mantenimiento y Servicios. |
| 04.1.5 | Oficina de Informatica. |

05 ORGANOS DE LINEA
ÓRGANOS DE LINEA TÉCNICO-NORMATIVOS
05.1 Dirección de Control del Cáncer
05.1.1 Departamento de Promoción de la Salud, Prevención y Control Nacional del Cáncer.
05.1.2 Departamento de Epidemiologia y Estadistica del Cáncer.
05.1.3 Departamento de Investigación
05.1.4 Departamento de Educación
05.1.5 Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
ORGANOS DE LINEA TÉCNICO-ASISTENCIALES ESPECIALIZADOS
05.2 Dirección de Medicina.
05.2.1 Departamento de Oncología Médica.
05.2.2 Departamento de Oncologia Pediátrica.
05.2.3 Departamento de Especialidades Médicas.
05.2.4 Departamento de Medicina Crítica.
05.3 Dirección de Cirugía.
05.3.1 Departamento de Cirugía en Cabeza y Cuello.
05.3.2 Departamento de Neurocirugia.
05.3.3 Departamento de Cirugia en Mamas y Tejidos Blandos.
05.3.4 Departamento de Cirugia en Tórax.
05.3.5 Departamento de Cirugia Ginecológica.
05.3.6 Departamento de Cirugia en Abdomen.
05.3.7 Departamento de Cirugia Urológica.
05.3.8 Departamento de Especialidades Quirúrgicas.
05.3.9 Departamento de Anestesia, Analgesia, Reanimación y Centro Quirúrgico.
05.4 Dirección de Radioterapia.
05.4.1 Departamento de Radioterapia.
05.4.2 Departamento de Medicina Nuclear.
05.5 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.
05.5.1 Departamento de Patología.
05.5.2 Departamento de Radiodiagnóstico.
05.5.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
05.5.4 Departamento de Farmacia.
05.6.1 Departamento de Enfermeria."


## ARTÍCULO $6^{\circ}$.- FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE, TRANSCRITAS DEL ROF DEL INEN.

A continuación se transcribe, como marco general normativo, las funciones asignadas al Departamento de de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, en el Artículo $51^{\circ}$ del Reglamento de Organización y Funciones del INEN:

"Articulo 51-- DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVCIOS AL PACIENTE"
"El Departamento de Atención de Servicios al Paciente es la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma equitativa, accesible y eficiente. Esta a cargo del archivo, manejo y seguridad de las Historias Clinicas de los Pacientes y le corresponde ast mismo desarrollar las actividades de Triaje, Admisión, Registro, coordinacion de Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, Nutrición y servicios de Capellania. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:"
a) "Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes."
b) "Coordinar, organizar, programar, comunicar y registrar la hospitalización de los pacientes admitidos en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, asi como facilitar y registrar el alta."
c) "Efectuar el seguimiento de la atención oportuna y de calidad para los pacientes ambulatorios y de hospitalizacion, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos."
d) "Evaluar y calificar las solicitudes de ayuda y de evaluación socioeconómica requeridas de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y realizar las acciones pertinentes."
e) "Proporcionar a los pacientes y al personal autorizado una dieta adecuada con los controles de higiene y bioseguridad necesarios."
f) "Brindar orientación en la manipulacion, preparación y administración de dietas convencionales y farmacologicas a pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas."
g) "Procesar, documentar y coordinar la implementacion de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos $y$ asistenciales de atención al público e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios proporcionados a todos los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalizacion del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza."
h) "Brindar asistencia espiritual y servicios religiosos a pacientes, familiares y personal del INEN cuando lo requieran."
i) "Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN $u$ otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliacion de Pacientes al Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes."
j) "Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público."
k) "Elaborar los Presupuestos y/o Estados dę Cuenta solicitados para fines personales y/o administrativos, según Tarifario del INEN y en coordinación con los Departamentos e instancias funcionales respectivas; registrar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas, por los servicios proporcionados según el tarifario del INEN."

1) "Coordinar la atención y orientación a pacientes con tarifas diferenciadas."
m) "Sistematizar y mantener la seguridad, custodia conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Cllnicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales y técnicos correspondientes según la normatividad vigente."
"Organizar y conducir el sistema de informacion de historias clinicas en el INEN, asi como coordinar el soporte informático y telematico necesario."
o) "Establecer las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Cllnicas de los Pacientes, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección fisica contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable de su archivo, manejo, seguridad y registro en el INEN."
p) "Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes."
q) "Participar en el disef̃o y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación."
r) "Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer."
s) "Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, las normas técnicas y de soporte administrativo de Triaje, Admisión, Registro, Historias Clinicas, Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconomica, y Nutrición, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector."
t) "Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia."
u) "Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento en el ámbito de su competencia."

## ARTÍCULO $7^{\circ}$.- CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE, TRASCRITAS DEL CAP DEL INEN.

A continuación se transcribe, como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del INEN, correspondiente a los Cargos, o puestos de trabajo asignados al Departamento de Atención de Servicios al Paciente, que deben describirse en el presente Manual:

## 

|  | $\mathrm{N}^{\circ}$ ORDEN |  | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO |  | CARGO DE CONFIANZA |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | 0 |  |  |  | P |  |
|  | 1248 | 1848 |  | Director/a Ejecutivo/a | 136-5-5-3-3 | SP-DS | 1 | 0 | 1 |  |
|  | 参49 | 1849 | Médico | 136-5-5-3-5 | SP-ES | 1 | 0 | 1 |  |
| 2 | 50 | 1851 | Especialista en Administración | 136-5-5-3-5 | SP-ES | 2 | 2 | 0 |  |
|  | 352 | 1857 | Nutricionista | 136-5-5-3-5 | SP-ES | 6 | 4 | 2 |  |
| NE | 858 | 1870 | Trabajadora/dor Social | 136-5-5-3-5 | SP-ES | 13 | 9 | 4 |  |
|  | 871 | 1871 | Capellán 1 | 136-5-5-3-7 | RE | 1 | 1 | 0 |  |
|  | 872 | 1874 | Asistente Profesional | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 3 | 3 | 0 |  |
|  | 875 | 1875 | Asistente Ejecutivo/a | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 1 | 0 | 1 |  |
|  | 876 | / 878 | Asistente Técnico Administrativo | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 3 | 1 | 2 |  |
|  | 879 | 1887 | Técnico/a en Nutrición II | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 9 | 9 | 0 |  |
|  | 888 | 1895 | Técnico/a en Archivo | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 8 | 3 | 5 |  |
|  | 896 | 1908 | Técnico/a Administrativo/a | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 13 | 2 | 11 |  |
| E | 909 | 1917 | Técnico/a en Nutrición I | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 9 | 2 | 7 |  |
|  | 918 | 1970 | Auxiliar Asistencial | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 53 | 24 | 29 |  |
|  | 971 | 1983 | Auxiliar Administrativola | 136-5-5-3-6 | SP-AP | 13 | 9 | 4 |  |
|  | TOTAL UNIDAD ORGANICA |  |  |  |  | 136 | 69 | 67 | 0 |

## ARTICULO $8^{\circ}$.- ESTRUCTURA FUNCIONAL, DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE.

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente se subestructura funcionalmente en Equipos Funcionales, s que conforman el cuarto nivel organizacional y que se enumeran a continuacion:

1. Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión.
2. Equipo Funcional de Consulta Externa
3. Equipo Funcional de Hospitalización.
4. Equipo Funcional de Nutrición.


Equipo Funcional de Trabajo Social.
Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica.


## ARTÍCULO $9^{\circ}$.- FUNCIONES Y CARGOS ASIGNADOS A EQUIPOS FUNCIONALES, DE CUARTO NIVEL ORGANIZACIONAL, DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE.

A continuación se asignan las Funciones y Cargos componentes a los Equipos Funcionales del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.


## EQUIPO FUNCIONAL DE HISTORIAS CLINICAS, TRIAJE Y ADMISIÓN.

### 1.1. Funclones

## Triaje y Admisión

a. Organizar y ejecutar la orientación, triaje, admisión y registro de pacientes nuevos al INEN.
b. Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
c. Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las normas de Triaje y Admisión.
d. Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos de Triaje y Admisión.

## Historias Clínicas

e. Registrar en el sistema de información la apertura de historias clinicas del paciente y mantener actualizado su registro y control.
f. Sistematizar y mantener la seguridad, custodia, conservacion, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente que deben incluirse en las mismas, para uso del personal autorizado y para los fines legales y técnicos.
g. Organizar, ejecutar y controlar el flujo de actividades del sistema de información de historias clínicas en el INEN, asi como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
h. Efectuar el seguimiento y control de las historias clínicas.
i. Proponer y cumplir las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Clínicas de los Pacientes.
j. Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia.
k. Proveer las copias de Historias Clínicas requeridas, en el marco de la normatividad y procedimientos que debe ejecutar.

1. Formular y proponer, las normas técnicas y de soporte administrativo del archivo, custodia y manejo de la distribución de Historias Clinicas.
m. Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
n. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
o. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.


### 1.2. Cargos componentes del Equipo Funclonal.

| EQUIPO FUNCIONAL DE HISTORIAS CLINICAS, TRIAJE Y ADMISION |  |  |  |
| :--- | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | $N^{\circ}$ en CAP | Cantidad | $N^{\circ}$ de Flcha Descriptlva |
| Especialista en Administración | 850 | 1 | $553-006$ |
| Asistente Profesional | 873 y 874 | 2 | $533-007$ |
| Técnico/a en Archivo | 888 al 895 | 8 | $553-008$ |
|  | TOTAL | 11 |  |

## 2. EQUIPO FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA

### 2.1. Funclones

a. Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria, mantener actualizado el sistema de citas, coordinar las consultas externas y registrar la información en el sistema de referencia y contrarreferencia.
b. Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
c. Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las normas de Consulta Externa.
d. Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos que debe ejecutar.
e. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
f. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

### 2.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

| EQUIPO FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | $N^{\circ}$ en CAP | Cantidad | No de Ficha Descriptiva |
| Asistente Profesional | 872 | 1 | 533-009 |
| Auxiliar Administrativo | 971 al 977 | 6 | 533-010 |
| Auxiliar Administrativo | 977 al 983 | 7 | 533-011 |
|  | тот | 14 |  |



## 3. EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN

### 3.1. Funclones

a. Coordinar, organizar, programar, comunicar y mantener el registro y control de hospitalización de pacientes admitidos, asl como facilitar y registrar el alta.
b. Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
c. Elaborar los estados de cuenta de los pacientes del INEN, para que a través del sistema de facturación la Oficina de Contabilidad y Finanzas proceda a realizar la facturación y cobranza.
d. Informar oportunamente el estado de cuenta al paciente,
e. Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las normas de Hospitalización.
f. Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos que debe ejecutar.
g. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
h. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivola del Departamento.

### 3.2. Cargos componentes del Equipo Funclonal.



| EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | $\mathrm{N}^{\circ}$ en CAP | Cantidad | No de Ficha Descriptiva |
| Especialista en Administración | 851 | 1 | 533-012 |
| Técrico/a Administrativo/a | 896 al 908 | 13 | 533-013 |
|  | тоTA | 14 |  |



## 4. EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN

### 4.1. Funciones

a. Programar, solicitar y controlar la calidad de insumos para producir dietas y raciones.
b. Programar, producir, controlar la calidad, cantidad, y balance nutricional y distribuir, las dietas prescritas a los pacientes hospitalizados y las raciones alimenticias al personal autorizado del INEN
c. Cumplir las normas de bioseguridad e higiene en el manejo de insumos y preparación de alimentos
d. Elaborar estudios técnicos sobre nutrición y presentar la información estadistica, presupuestal y de costos requerida.
e. Participar en proyectos de investigacion en el campo de su competencia.
f. Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo correspondiente.
g. Mejorar continuamente los métodos y procedimientos respectivos e informar sus indicadores.
h. Efectuar, registrar y reportar a los médicos tratantes, la evaluación nutricional de los pacientes.
i. Prestar apoyo y participar en los programas institucionales de promoción de la salud y prevención del cáncer.
j. Brindar información y orientar al paciente dado de alta sobre las prescripciones especificas para nutrirlo adecuadamente.
k. Coordinar e informar en las rondas médicas la situación nutricional de los pacientes hospitalizados.
l. Informar las necesidades y especificaciones de bienes y servicios y custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.
m . Registrar, en el sistema de información, los servicios nutricionales brindados a los pacientes.
n. Coordinar el mantenimiento de la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos para la atención nutricional y preparación de alimentos.
o. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
p. Coordinar el soporte de sistemas de información para registrar la atencion nutricional y el enlace y transferencia de datos a los sistemas de información relacionados.
q. Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
r. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
s. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.
4.2. Cargos componentes del Equipo Funclonal.


| EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN |  |  |  |
| :--- | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | $\mathbf{N}^{\text {en CAP }}$ | Cantidad | $\boldsymbol{N}^{0}$ de Ficha Descriptiva |
| Nutricionista | 852 | 1 | $553-014$ |
| Nutricionista | 853 al 854 | 2 | $553-015$ |
| Nutricionista | 855 al 856 | 2 | $553-016$ |
| Nutricionista ${ }^{1}$ | 857 | 1 | $553-017$ |
| Técnico/a en Nutrición II | 879 al 887 | 9 | $553-018$ |
| Técnico/a en Nutrición I | 909 al 913 | 5 | $553-019$ |
| Técnico/a en Nutrición I | 914 al 917 | 4 | $553-020$ |
| Auxiliar Asistencial | 918 al 970 | 53 | $553-021$ |
|  | TOTAL | 77 |  |

[^0]
## 5. EQUIPO FUNCIONAL DE TRABANO SOCIAL

### 5.1. Funciones

a. Proponer los objetivos, metas y estrategias de trabajo social, ejecutar las actividades programadas y reportar su avance y cumplimiento.
b. Brindar orientación e información de los servicios y posibilidades de apoyo socioeconómico, a los pacientes y familiares.
c. Prestar atención social a los pacientes y familiares que lo requieran, efectuar los estudios socioeconómicos, emitir los informes con recomendaciones para la evaluación del apoyo socioeconómico y registrarlos en el sistema de información respectivo.
d. Hacer seguimiento al otorgamiento efectivo del apoyo económico que se haya aprobado a los pacientes solicitantes.
e. Coordinar, verificar y reportar las donaciones en especie y servicios entregados para la atención de los pacientes asignados.
f. Presentar proyectos de convenios interinstitucionales para apoyo social.
g. Proponer y difundir los procedimientos y normas de trabajo social en el INEN.
h. Proponer la mejora del procedimiento de trabajo social y medir e informar sus indicadores.
i. Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
j. Realizar investigación en trabajo social.
k. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
I. Las demás funciones que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

### 5.2. Cargos componentes del Equipo Funclonal.



| EQUIPO FUNCIONAL DE TRABAJO SOCIAL |  |  |  |
| :--- | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | No en CAP $^{\text {Con }}$ | Cantidad | $N^{0}$ de Ficha Descriptlva |
| Trabajadora Social | 858 | 1 | $553-022$ |
| Trabajadora Social | 859 al 868 | 10 | $553-023$ |
|  | TOTAL | 11 |  |

## 6. EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

### 6.1. Funclones

a. Determinar la capacidad de pago de los pacientes solicitantes de apoyo, según la revisión de los Informes de evaluación socioeconómica, presentados por las Trabajadoras Sociales del INEN y las coordinaciones que sean necesarias.
b. Determinar y proponer la exoneración y/o formas de pago para la cancelación de gastos de atención por los pacientes solicitantes de apoyo, para su aprobación por el comité o instancia funcional institucional correspondiente.
c. Orientar e informar a los pacientes y familiares, sobre el estado de gestión de su respectiva solicitud de apoyo socioeconómico.
d. Registrar e informar, a través del sistema de información u otro medio, las exoneraciones, descuentos y/o pagos diferidos, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y al Equipo Funcional responsable del registro de cuentas de los pacientes,
e. Elaborar y presentar la estadística, indicadores y reportes periódicos y eventuales de la evaluación socioeconómica y de las exoneraciones y/o descuentos realizados a los pacientes.

f. Proponer las normas y mejoramiento continuo de los procedimientos de evaluación socioeconómica del paciente
g. Coordinar el soporte de sistemas de información para la evaluación socioeconómica de los pacientes y el enlace y transferencia de datos a los sistemas de información relacionados.
h. Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
i. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
j. Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ambito de su competencia.

### 6.2. Cargos componentes del Equipo Funcional.

| EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONOMICA |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| CARGO CLASIFICADO | $\mathrm{N}^{\circ}$ on CAP | Cantidad | No de Ficha Descriptiva |
| Trabajadora Social | 869 | 1 | 553-024 |
| Trabajadora Social | 870 | 1 | 553-025 |
|  | TOTAL | 2 |  |



## ARTICULO 100.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE.

## 1. CUADRO DE CARGOS Y NÚMEROS DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS.

En el siguiente Cuadro se detalla la relación de los Cargos o Puestos de Trabajo del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, con la información del número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y él número de cargos individualizados o estandarizados, los números de las Fichas de Descripción de Cargo correspondientes y él número de página de las Fichas de Descripción de Cargo según su ubicación.

|  | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN SERVICIOS AL PACIENTE |  |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | $N^{\circ}$ ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | TOTAL | $N^{\circ}$ DE FICHA DESCRIPTIVA | $\mathrm{N}^{0} \mathrm{DE}$ PÁGINA |
| -10 | 848 / 848 | Director/a Ejecutivo/a | 1 | 553-001 | 20 |
|  | 849 / 849 | Médico | 1 | 553-002 | 22 |
|  | 871 / 871 | Capellán I | 1 | 553-003 | 23 |
|  | $873 \quad 1874$ | Asistente Profesional | 2 | 553-004 | 24 |
|  | 875 / 875 | Asistente Ejecutiva/o | 1 | 553-005 | 25 |
|  | 876 / 878 | Asistente Técnico Administrativo | 3 | 553-006 | 26 |
|  | EQUIPO FUNCION | L HISTORLAS CLINICAS, TRIANE Y ADMISION | 8 |  |  |
|  | $850 \quad 1850$ | Especialista en Administracion | 1 | 553-007 | 28 |
|  | 888 / 895 | Técnico/a en Archivo | 8 | 553-008 | 29 |
| $\therefore \text { OPDINEN: }$ | EQUIPO FUNC1ON | L CONSULTA EXTERNA | 14 |  |  |
|  | 872 I 872 | Asistente Profesional | 1 | 553-009 | 31 |
|  | 971 / 976 | Auxiliar Administrativo/a | 6 | 553-010 | 32 |
|  | 977 / 983 | Auxiliar Administrativo/a | 7 | 553.011 | 33 |
|  | EQUIPO FUNCION | L HOSPTTALIZACKON | 14 |  |  |
|  | 851 / 851 | Especialista en Administración | 1 | 553-012 | 35 |
|  | 896 / 908 | Técnico/a Administrativo/a | 13 | 553-013 | 36 |
|  | EQUIPO FUNCION | L NUTRICION | 77 |  |  |
|  | $852 \quad 1852$ | Nutricionista | 1 | 553-014 | 38 |
|  | 853 / 854 | Nutricionista | 2 | 553-015 | 39 |
|  | 855 / 856 | Nutricionista | 2 | 553-016 | 40 |
|  | 857 / 857 | Nutricionista | 1 | 553-017 | 41 |
|  | 879 / 887 | Técnicola en Nutrición II | 9 | 553-018 | 42 |
|  | 909 / 943 | Técnicola en Nutrición I | 5 | 553-019 | 43 |
|  | $914 / 917$ | Tecnicola en Nutrición I | 4 | 553-020 | 44 |
|  | 918 / 970 | Auxiliar Asistencial | 53 | 553-021 | 45 |
| $6$ | EQUIPO FUNCION | L TRABANO Socual | 11 |  |  |
|  | 858 1 <br> 858  | Trabajadora/dor Social | 1 | 553-022 | 47 |
|  | 859 / 868 | Trabajadora/dor Social | 10 | 553-023 | 48 |
|  | EQUIPO FUNCION | L EVALUACION SOCIOECONÓMICA | 2 |  |  |
|  | $869 \quad 1869$ | Trabajadora/dor Social | 1 | 553-024 | 50 |
|  | 870 / 870 | Trabajadora/dor Social | 1 | 553-025 | 51 |
|  |  | TOTAL UNIDAD ORGANICA | 136 |  |  |

2. FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO.

A continuación se establecen las Fichas de Descripción de Cargos o Puestos de Trabajo del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, según la relación especificada en el cuadro anterior:


## INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS<br>DE TRABAJO

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO 

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE


2010


## 4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
4.2. Organizar y conducir el sistema de información de historias clinicas, asl como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
4.3. Gestionar y registrar la hospitalización y el alta del paciente en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
4.4. Efectuar el seguimiento y control de la atención ambulatoria, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
Garantizar y proporcionar al paciente y personal de salud la dieta adecuada según normas de higiene y bioseguridad.
4.6. Garantizar, informar y monitorizar la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas.
4.7. Implementar actividades de mejora continua de los procesos y sub-procesos administrativos y asistenciales de atención al público.
4.8. Procesar, documentar y coordinar a través del sistema la facturación y cobranza de los servicios proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
4.9. Supervisar y controlar la elaboración de los presupuestos y/o estados de cuenta corriente solicitados por el paciente para fines personales y/o administrativos, de acuerdo al Tarifario del INEN.
4.10. Supervisar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas por los servicios proporcionados, según el tarifario del INEN:
4.11. Garantizar la asistencia espiritual y servicios religiosos.
4.12. Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliación de pacientes del Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes. Coordinar la atención y orientación a pacientes con tarifas diferenciadas.
4.13. Sistematizar y gestionar el archivo fisico de las Historias Clínicas y los documentos oficiales de registros médicos del paciente y para fines legales y técnicos.
4.15. Garantizar la seguridad de la información y recuperación de las Historias Clínicas a través del sistema, instalaciones, equipos, materiales y otras medidas especializadas.
4.16. Coordinar el manejo de las historias clinicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
4.17. Participar en el disefio y ejecución de programas educativos y de formación referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación y la Oficina de Recursos Humanos.
4.18. Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
4.19. Formular y proponer las normas técnicas y de soporte administrativo de los servicios y equipos funcionales del Departamento de Atención al Paciente.
4.20. Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso custodia y conservación de los equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
4.21. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4.22. Otras funciones especificas que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

## . REQUISITOS MINIMOS

5.1. Educación:
a) TItulo profesional: Medico Cirujano Colegiado.
b) Especialidad: Cirugia, Medicina o Radioterapia Oncológica.
5.2. Experiencia:
a) Tiempo de experiencia en la especialidad oncológica: Cinco (05) akios
5.3. Conocimlentos:
a) Conocimiento del idioma ingles.
b) Conocimiento de computación.
c) Conocimiento de gestión de proyectos, gestión hospitalaria, calidad, gestión por procesos.

## . REQUISITOS DESEABLES

a) Grado Académico: Maestria en Salud Publica y/o Doctorado, afines con la especialidad.
b) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
c) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.









INEN
INSITUYO MACIOMAL DE ENCERMEOADEA NEOPLAS
OROANISMO PUELSCO DESCENTRALILOO
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO



## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

 DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTEEQUIPO FUNCIONAL HISTORIAS CLÍNICAS, TRIAJE Y ADMISIÓN


2010





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE <br> EQUIPO FUNCIONAL <br> CONSULTA EXTERNA 



## 2010




|  | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Direcelon de Servicloe de Apoyo al Diagnoutico y Tratamiento |  |  | CIÓN DEL CARGO | N ${ }^{\circ} \mathbf{5 5 3 - 0 1 0}$ | Manual de Organización y Funclones Versión: 1.0 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | UNIDAD ORGANICA | DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE |  |  |  |  |
|  | EQUIPO FUNCIONAL | CONSULTA EXTERNA |  |  |  |  |
|  |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |  |  | CÓDIGO: A1-903 |  |
|  | JUMERO CORRELATIVO DEL CAP |  |  | 971-976 | $N^{\bullet}$ DE CARGOS: | 06 |
|  | 1. FUNCION BASICA: Mantener actualizada la programacion de consultas de los pacientes. |  |  |  |  |  |
|  | 2. RELACIONES DEL <br> 2.1. Relaciones In <br> a) De Depen Funcional <br> b) De Coor Departam funcionale | RGO <br> nas: <br> dencl <br> Con naclo tos, | Qui | o depende técnica <br> go para cumplir sus cionales de los difer | administrativament unciones, está fac tes servicios de a | Coordinador/a del Equipo <br> para coordinar con otros para fines estrictament |
|  | 3. FUNCIONES ESPEC <br> 3.1. Realizar el sopo <br> 3.2. Mantener al dia <br> 3.3. Efectuar ios ajus <br> 3.4. Realizar la elabo <br> 3.5. Realizar las activid <br> 3.6. Cumplir y hacer institucionales. <br> 3.7. Otras funciones | ICAS <br> admi <br> progr <br> $s$ y re ción dades mplir <br> pecifi | strativo ación ogra los duca Có | e las citas de los paci los diferentes modu tes en las citas para ores estadisticos de con ción con la Oficina de Función Pública, ten <br> irector/a Ejecutivo/a | tes externos del IN de atención a los atención ambulatoria sulta externa ecursos Humanos. endo como priorida <br> Departamento de | es externos. <br> mplimiento de los objetivos <br> n de Servicios al Paciente |
|  | REQUISITOS MINIMOS <br> 4.1. Educación <br> a) Nivel Educ <br> 4.2. Experiencla <br> a) Tiempo de <br> 4.3. Conocimiento <br> a) Conocimie | tivo: <br> experi <br> to de | cia <br> ftwa |  |  |  |
|  | 5. REQUISITOS DESEA <br> a) Capacidad <br> b) Exigencia |  |  | grar una alta productivid cio de sus funciones. | ad en el trabajo |  |





INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR


# FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO 

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE <br> EQUIPO FUNCIONAL HOSPITALIZACIÓN



2010






# INSTITUTO NACIONAL DE 

 ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO


## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL




1. FUNCION BASICA: Organizar, coordinar y supervisar los procesos y actividades de apoyo en la asistencia, educación e investigación nutricional del paciente oncológico y del personal del INEN.
2. RELACIONES DEL CARGO:
2.1. Relaciones intemas:
a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de ella Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
b) De Supervisión y control: Quien ejerce el cargo supervisa técnica y administrativamente a todo el personal del Equipo Funcional de Nutrición.
c) De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios para brindar asistencia y apoyo nutricional
2.2. Relaciones Extemas; Quien ejerce el cargo coordina eventualmente con los funcionarios y profesionales de entidades públicas y privadas, para fines funcionales por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
3. FUNCIONES ESPECIFICAS
3.1. Supervisar, coordinar y monitorear la programación de los pacientes con las nutricionistas y controlar su atención.
3.2. Programar, coordinar y ejecutar la evaluación nutricional del paciente
3.3. Coordinar la programación de los turnos de trabajo del personal profesional y técnico.
3.4. Consolidar y elaborar la información estadistica, presupuestal y de costos para el servicio de nutrición
3.5. Organizar, coordinar y supervisar los planes y acciones de apoyo nutricional en los diferentes servicios y areas de atención hospitalaria y ambulatoria.
3.6. Coordinar los objetivos y actividades de educación, asistencia, investigación y las necesidades de servicios nutricionales en coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a del de Departamento.
3.7. Supervisar la asignación de los pacientes a las nutricionistas y monitorear la asignación de la programación.
3.8. Supervisar y coordinar con los médicos tratantes y nutricionistas las prescripciones de las dietas a los pacientes.
3.9. Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad en la preparación, conservación y manipulación de los alimentos.
3.10. Supervisar y coordinar, a través del sistema de información los servicios realizados para la nutricion del paciente y personal de salud.
3.11. Garantizar $\dot{y}$ lograr la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos de nutricion, e informar oportunamente las acciones realizadas a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atencion de Servicios al Paciente.
3.12. Supervisar y apoyar a los pacientes a través de la consulta nutricional.
3.13. Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y personal del INEN.
3.14. Coordinar y proponer las actividades educativas referidas a la especialidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Departamento de Educación.
3.15. Proponer y participar en la formulación de planes formación y capacitación sobre la especialidad en coordinación con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente y la Oficina de Recursos Humanos.
3.16. Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
3.17. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimlento de los objetivos institucionales.
3.18. Otras funciones especificas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
4. REQUISITOS MINIMOS
4.1. Educación
a) Titulo Profesional: Licenciada/o en Nutrición, colegiada/o y habilitada/o.
4.2. Experiencla
a) Tiempo de experiencia profesional: Ocho años (08) afios
4.3. Conocimientos
a) Conocimiento de computación.
b) Conocimiento de nutrición clinica, gestión hospitalaria y calidad de la salud

## REQUISITOS DESEABLES

a) Grado Académico: Maestrla en Administración o afines.
b) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo
c) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.










## 3. FUNCIONES ESPECIFICAS

3.1. Servir y distribuir las raciones alimenticias a los pacientes hospitalizados, según programación, horarios y turnos de trabajo establecidos.
3.2. Producir todos los dias las dietas prescritas y programadas por los Nutricionistas para los pacientes y personal del INEN.
3.3. Ayudar al personal de cocineros en la producción de dietas y raciones alimenticias.
3.4. Lavar la vajilla y cubiertos utilizados por el personal y pacientes del INEN.
3.5. Preservar y mantener limpios y en buen estado los ambientes, muebles, equipos, vajilla, etc. asignados para servir a pacientes y personal del INEN.
3.6. Informar oportunamente los casos de deterioro de los alimentos antes de su distribución y tomar las medidas inmediatamente para evitar riesgos con los pacientes y personal del INEN.
3.7. Reportar los reclamos, quejas y sugerencias a la Nutricionista que lo supervisa.
3.8. Coordinar la programación de los turnos de trabajo de los encargados de distribuir las dietas de to pacientes.
3.9. Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y bioseguridad en la preparación, conservación y manipulación de los nutrientes y productos especializados.
3.10. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3.14. Otras funciones especificas que le asigne el//a Director/a Ejecutivo/a del Departamento 0 el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Nutrición.

## REQUISITOS MINIMOS

### 4.1. Educación

a) Tituio de Técnico de Instituto Superior, en materias relacionadas con su cargo.
4.2. Experiencia
a) Tiempo de experiencia laboral: Dos (02) años.
4.3. Conocimientos
a) Conocimientos de Computación.
b) Conocimientos básicos de nutrición.

## 5. REQUISITOS DESEABLES

a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo.
b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones.




FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO



# dirección de servicios de Apoyo AL 

 dIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO departamento de atención DE SERVICIOS AL PACIENTEEQUIPO FUNCIONAL TRABAJO SOCIAL



2010



|  | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Directión de Servicios do Apoyo al Diegnoettico y Tratamionto |  | CHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO |  |  | N ${ }^{\circ} 553-023$ | Manual de Organización y Funclones Versión: 1.0 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE |  |  |  |  |  |
|  | EQUIPO FUNCIONAL | TRABAJO SOCIAL |  |  |  |  |  |
|  | CARGO CLASIFICADO | TRABAJADORNDOR SOCIAL |  |  |  | CÓdIGO: P3-227 |  |
|  | NUMERO CORRELATIVO DEL CAP |  |  | 859-868 | $\mathrm{N}^{+} \mathrm{DE}$ |  | 10 |
|  | 1. FUNCION BASICA: Prestar atención social a los pacientes y familiares que lo requieran, para que puedan acceder a los servicios que presta el INEN. |  |  |  |  |  |  |
|  | 2. RELACIONES DEL CARGO: <br> 2.1. Relaclones internas: <br> a) De Dependencla: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente de el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Trabajo Social. <br> b) De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con los diferentes Departamentos, Oficinas y Servicios para brindar asistencia y apoyo social. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. FUNCIONES ESPEC <br> 3.1. Tramitar las Equipo Funcio <br> 3.2. Mantener al d <br> 3.3. Realizar las Equipo Funcio <br> 3.4. Realizar la vis <br> 3.5. Cumplir con los <br> 3.6. Prestar la aten <br> 3.7. Visitar a los p <br> 3.8. Reportar las <br> 3.9. Participar en Funcional de <br> 3.10. Cumplir con la <br> 3.11. Cumplir y hac institucionales <br> 3.12. Otras funcion | ICAS <br> licitud <br> al de <br> el sis <br> itas do <br> nal de <br> a a los <br> turno <br> ción so <br> cientes <br> nacion <br> proce <br> rabajo |  | mico, estab del estado nto y contro <br> ados inform e guardia, e onalizada a mándoles el rvicios entre jora del trab <br> signada en la de la Func <br> el/la Direct |  | aria e informa <br> nte. <br> ciente, inform <br> que pueden a qtes, según las que lo requie ciente. <br> los paciente beneficios a <br> es hospitalizad no prioridad el <br> tamento. | a el/la Coordinador/a del <br> a el/la Coordinador/a del <br> der. <br> rmas vigentes. <br> ignados. <br> Coordinador/a del Equipo <br> y ambulatorios. <br> mplimiento de los objetivos |
|  | REQUISITOS MINIMOS <br> 4.1. Educación <br> a) Titulo Profesional: Licenciada/o en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiada/o y habilitada/o. <br> 4.2. Experiencla <br> a) Tiempo de experiencia profesional: Cinco (05) an̂os <br> 4.3. Conocimientos <br> a) Conocimiento de computacion. <br> b) Conocimiento sobre gestion hospitalaria. |  |  |  |  |  |  |
|  | 5. REQUISITOS DESEABLES <br> a) Capacidad $y$ habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo <br> b) Exigencia de la ética y valores en el ejercicio de sus funciones. |  |  |  |  |  |  |




INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS ORGANISMO PÚBLICO EJECUTOR

FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO

## DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

EQUIPO FUNCIONAL EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA


2010



|  | INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES NEOPLASICAS Direciton de Servicios de Apoyo Diepnositco y Tratamiento |  | CHA DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO |  |  | N ${ }^{\text {553-025 }}$ | Manual de Organización y Funciones Versión: 1.0 |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | UNIDAD ORGANICA | DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE |  |  |  |  |  |
|  | EQUIPO FUNCIONAL | EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA |  |  |  |  |  |
|  | CARGO CLASIFICADO | TRABAJADORNDOR SOCIAL |  |  |  | CÓDIGO: | P3-227 |
|  | NUMERO CORRELATIVO DEL CAP |  |  | 870 |  | GOS: | 01 |
|  | 1. FUNCION BASICA: Efectuar la evaluación socioeconómica de los pacientes para el pago de los servicios de los gastos en bienes y servicios de los pacientes. |  |  |  |  |  |  |
| $5$ | 2. RELACIONES DEL CARGO: <br> 2.1. Relaciones Internas: <br> a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende técnica y administrativamente del Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Económica. <br> b) De Coordinación: Quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones, coordina con todo el personal del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Equipo Funcional de Trabajo Social, para brindar asistencia y apoyo a los pacientes del INEN. |  |  |  |  |  |  |
|  | 3. FUNCIONES ESPECIFICAS <br> 3.1. Realizar la asistencia y/o apoyo social a todos los pacientes, asi como a los familiares y personal del INEN. <br> 3.2. Efectuar y mantener actualizado los informes de las evaluaciones socioeconómicas hechas a los pacientes e informar a ella Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica. <br> 3.3. Efectuar y mantener al dia los registros de los pagos parciales, exoneraciones y pagos diferidos (Cartas de Compromisos de Pago), para informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. <br> 3.4. Ayudar en la evaluación económica de los pacientes para los registros médicos, apoyo social y fines contables, legales y técnicos. <br> 3.5. Participar en las actividades educativas referidas a la especialidad. <br> 3.6. Cumplir y hacer cumplir el Codigo de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales. <br> 3.7. Otras funciones especlficas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento. |  |  |  |  |  |  |
|  | 4. REQUISITOS MINIMOS <br> 4.1. Educación <br> a) Titulo Profesional: Licenciada/o en Asistencia Social o Trabajo Social, colegiada/o y habilitada/o. <br> 4.2. Experiencia <br> a) Tiempo de experiencia profesional: Cuatro (04) años <br> 4.3. Conocimientos <br> a) Conocimientos del idioma ingles <br> b) Conocimiento de computación <br> c) Conocimiento sobre gestion hospitalaria |  |  |  |  |  |  |
|  | tos deseables <br> a) Capacidad y habilidad para organizar y lograr una alta productividad en el trabajo <br> b) Exigencia de la etica y valores en el ejercicia de sus funciones. |  |  |  |  |  |  |





[^0]:    ${ }^{1}$ Integrante de la Unidad Funcional de Soporte Metabólico Nutricional Oncologico del Departamento de Medicina Crítica

