



SA-DS-HSR-OEPE/DG

# Resolución Directoral

Lima, 28 de febrero del 2013

**VISTO:**

LA NOTA INFORMATIVA Nº 003-13-SA-DS-HSR-DNyD

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en coordinación con el órgano respectivo, procedió a elaborar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Nutrición y Dietética;

Que, mediante documento de visto, el Departamento de Nutrición y Dietética remite su Manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Nutrición y Dietética, ha sido elaborado tomando como base la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA;

Que, es de interés formalizar algunos procesos técnicos y de control con la finalidad de desarrollar de la manera más óptima la gestión administrativa, razón por la cual es conveniente aprobar el Manual de Organización y Funciones antes señalado;

De conformidad a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso m) del Artículo 8º de la Resolución Ministerial Nº 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Con la visación del Subdirector General del Hospital Santa Rosa;

De conformidad con la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA y en uso de las facultades y atribuciones conferidas mediante Resolución Ministerial Nº 426-2012/MINSA.

**SE RESUELVE:**

- Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA (22 FOLIOS), debidamente visados, el mismo que como anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.**
- Segundo.- Dejar sin efecto las disposiciones que se opongan a la presente Resolución.**
- Tercero.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.**

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

PERU Ministerio de Salud Hospital Santa Rosa  
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI  
DIRECTOR GENERAL  
C.M.P. 26711 R.N.E. 21539





**PERU**

**Ministerio  
de Salud**

**Hospital  
Santa Rosa**

**Departamento de  
Nutrición y Dietética**

# **HOSPITAL SANTA ROSA**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL**

### **DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

**LIMA 2012**

|                 |                            |                     |
|-----------------|----------------------------|---------------------|
| <b>APROBADO</b> | <b>ULTIMA MODIFICACIÓN</b> | <b>VIGENCIA:</b>    |
| Fecha :         | Fecha : 27 / 05 / 2011     | Fecha : Al Año 2013 |



Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

| INDICE  | PAG. |
|---|------|
| CARATULA  | 1    |
| INDICE  | 2    |
| CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES                        | 3    |
| CAPITULO II BASE LEGAL  | 4    |
| CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO  | 5    |
| CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL            | 9    |
| 4.1 Estructura Orgánica   |      |
| 4.2 Organigrama Estructural   |      |
| 4.3 Organigrama Funcional   |      |
| CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS  | 10   |
| CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  | 11   |
| 6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Nutrición y Dietética. |      |
| CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.   | 21   |
| CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.   | 22   |





Versión:

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

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

### 1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del **Departamento de Nutrición y Dietética** es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

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

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el **Departamento de Nutrición y Dietética** del Hospital Santa Rosa.





Versión:

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

## CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Ley N° 24641 – Ley que crea el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 021-2008-SA – Se aprueba en Nuevo Estatuto del Colegio de Nutricionistas del Perú.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 013-88-SA – Estatuto del Colegio de Nutricionistas del Perú.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Ministerial N° 414-2012/MINSA – Se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Santa Rosa.





Versión:

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

### CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

#### 3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

#### 3.2 Racionalidad

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

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

#### 3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

#### 3.6 Sistematización

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

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





Versión:

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

### **3.7 Trabajo en Equipo**

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

### **3.8 Mejoramiento Continuo**

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

### **3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones**

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Nutrición y Dietética** es el órgano encargado de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.







Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

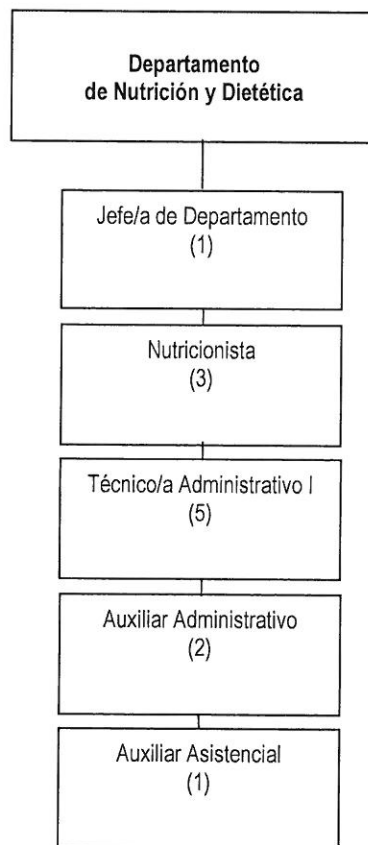
4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Nutrición y Dietética:





**CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Nutrición y Dietética.





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

| Nº CAP                                | CARGO CLASIFICADO          | CODIGO   | CARGO ESTRUCTURAL   | Nº | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------|----|---------------|
| DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA |                            |          |                     |    |               |
| 0893                                  | Jefe/a de departamento     | 01123002 | JEFE DE DEPARTAMEN. | 01 | Previsto      |
| 0894-0896                             | Nutricionista              | 01123005 |                     | 03 |               |
| 0897-0901                             | Técnico/a Administrativo I | 01123006 |                     | 05 |               |
| 0902-0903                             | Auxiliar Administrativo    | 01123006 |                     | 02 |               |
| 0904                                  | Auxiliar Asistencial       | 01123006 |                     | 01 |               |
| TOTAL                                 |                            |          |                     | 11 |               |





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

**6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL**  
Departamento de Nutrición y Dietética





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

**CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 12 de 22 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

|  |              |        |
|--|--------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA. |              |        |
| CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO                      | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123002                         | 01 Previsión | 0893   |

**1. FUNCIÓN BASICA:**  
Dirige y coordina las actividades técnico-administrativas del Departamento de Nutrición y Dietética, supervisa la labor del personal profesional y técnico

**2. RELACIONES DEL CARGO:**

**Relaciones internas**  
Depende directamente del Director de Hospital III del Hospital.  
Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional del Departamento.  
Coordina sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

**Relaciones externas**  
Ministerio de Salud.  
Dirección de Salud V Lima-Ciudad.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO:**  
De supervisión, dirección y control.

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Planificar, programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Nutrición y Dietética.
- 4.2. Programar las metas físicas y necesidades del Departamento para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.
- 4.3. Estimular el desarrollo personal mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
- 4.4. Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación.
- 4.5. Demostrar, orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades nutricionales que competen al Departamento.
- 4.6. Establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos de la Institución.
- 4.7. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.8. Evaluar al trabajo alimentario nutricional, en los servicios a su cargo, y elevar los informes pertinentes a la Dirección General del Hospital.
- 4.9. Elaborar programas de mejoramiento continuo a través de la identificación, jerarquización y priorización de problemas de calidad de la gestión en alimentación y nutrición.
- 4.10. Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico de la situación alimentaria nutricional del establecimiento a su cargo.
- 4.11. Evaluar los ambientes, instalaciones, equipos, recursos humanos y demás necesidades del Departamento y proponer a las autoridades las medidas de solución.
- 4.12. Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores.
- 4.13. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.
- 4.14. Controlar la asistencia, producción y comportamiento del personal y en base a estos parámetros realizar su evaluación.
- 4.15. Velar por el buen uso de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.16. Establecer cronogramas para la realización de los inventarios físicos.
- 4.17. Firmar los documentos y comunicaciones del Departamento; así como los pedidos de materiales y equipos necesarios y controlar su correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.





Versión:

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

- 4.18. Disponer y cumplir oportunamente en remitir la información requerida dentro y fuera de la Institución.
- 4.19. Prestar asesoría al personal profesional o técnico de los diferentes Departamentos y/o Servicios que lo requieran.
- 4.20. Proponer a la Dirección General u otras Jefaturas de la Institución acciones que permitan mejorar los servicios que se brindan a los pacientes o clientes que acuden a nuestra Institución.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 4.22. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Departamento con la participación de todo el personal.
- 4.23. Confeccionar en coordinación con el comité asesor del Departamento el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Plan Operativo Institucional, actualizándolos periódicamente.
- 4.24. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 4.25. Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.26. Velar por el prestigio del Departamento y de la Institución.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Nutricionista colegiado, con un mínimo de diez años de profesional en el campo.
- Capacitación en Administración Hospitalaria o en Administración en Salud.
- Capacitación en la especialidad requerida.

**Experiencia:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

Amplia experiencia en conducción de personal.



| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                 | VIGENCIA |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Nutrición y Dietética |               | R.D. N° 0133-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 14 de 22

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA (NUTRICIÓN CLINICA)

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005

01

0894

**1. FUNCION BASICA**

Dirige y coordina las actividades técnico-administrativas de Nutrición Clínica.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.

Tiene mando sobre el personal profesional y no profesional de Nutrición Clínica.

**Relaciones Externas:**

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De evaluación, monitoreo y seguimiento.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Participar activamente de las tareas del equipo multidisciplinario de salud en todas las unidades de hospitalización de la Institución.
- 4.2. Determinar 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 una evaluación nutricional completa que incluya la valoración según la complejidad del paciente de por lo menos los siete primeros aspectos descritos a continuación: Evaluación de signos clínicos de deficiencias nutricionales, evaluación de la interacción entre nutrientes y fármacos, evaluación de la ingesta de alimentos y factores que la afectan, evaluación de la actividad física, somática, bioquímica, componente visceral, componente inmunológico y catabólico.
- 4.4. Emitir un diagnóstico 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 nutrioterapéuticas y/o dietoterapéuticas para todos los pacientes hospitalizados en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud.
- 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. Efectuar la vigilancia y monitoreo del estado de nutrición de los pacientes hospitalizados.
- 4.9. Emitir las recomendaciones generales de alta para los pacientes que abandonen las unidades de hospitalización.
- 4.10. Programar citas por Consultorio Externo a los pacientes que abandonan las unidades de hospitalización para entregar sus indicaciones de alta.
- 4.11. Educar permanentemente a los pacientes hospitalizados con el objetivo de estimular modificadores en sus estilos de vida.
- 4.12. Coordinar con los responsables del Área de Producción la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las indicaciones nutrioterapéuticas y/o dietoterapéuticas.
- 4.13. Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación.
- 4.14. Realizar Informes mensuales.





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

- 4.15. Establecer cronogramas para la realización de los inventarios físicos del Servicio a su cargo.
- 4.16. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 4.17. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación :**

- Nutricionista colegiado, con un mínimo de cinco años de profesional en el campo.
- Capacitación en nutrición enteral y parenteral.
- Capacitación en la especialidad requerida.

**Experiencia :**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Amplia experiencia en conducción de personal.



| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                 | VIGENCIA |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Nutrición y Dietética |               | R.D. N° 0133-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |





Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

|  |                                    |               |
|--|------------------------------------|---------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Pág. 16 de 22 |
|  |                                    | Versión: 1.0  |

|   |              |        |
|---|--------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA |              |        |
| CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA (PRODUCCIÓN)                 | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005                        | 01           | 0895   |

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecuta actividades de producción de alimentos y control de calidad.
  2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
 Depende directamente del Jefe/a del Departamento.  
 Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.  
**Relaciones Externas:**  
 Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
  3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
De ejecución de actividades nutricionales.
- FUNCIONES ESPECIFICAS:**
- 4.1. Realizar el control de calidad de los alimentos en el proceso de la cadena alimentaria recepción, almacenamiento, preparación y distribución tanto a los pacientes como al personal.
  - 4.2. Efectuar la evaluación del contenido nutricional de la alimentación contratada a fin de asegurar la cobertura de las necesidades nutricionales de pacientes y personal de acuerdo a la propuesta técnica y contrato.
  - 4.3. Velar el cumplimiento de la propuesta técnica (especificaciones técnicas) y contrato del SERVICE de alimentos.
  - 4.4. Emitir los informes evaluativos correspondientes de acuerdo al monitoreo realizado.
  - 4.5. Entregar el reporte de dietas consumidas del personal para la elaboración del consolidado de raciones atendidas en el comedor.
  - 4.6. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del área, coordinando los cronogramas de los controles bromatológicos pertinentes.
  - 4.7. Elaborar el pedido mensual de fórmulas enterales, lácteas y maternizadas, así como los insumos necesarios para el área, menaje vajilla y materiales de limpieza.
  - 4.8. Supervisar el manejo logístico del petitorio de formulas lácteas, maternizadas y enterales.
  - 4.9. Implementar un sistema de control de calidad de las áreas y secciones de trabajo.
  - 4.10. Elaborar en manual de procedimientos del área a su cargo.
  - 4.11. Realizar y participar en los protocolos de investigación.
  - 4.12. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.
5. **REQUISITOS MINIMOS:**  
**Educación :**  
 - Nutricionista colegiado, con un mínimo de cinco años de profesional en el campo.  
**Experiencia :**  
 - Experiencia en Nutrición hospitalaria.  
**Capacidades, habilidades y actitudes:**  
 - Capacitación en Nutrición Clínica y administración de un servicio de alimentación hospitalario.



|  |                                       |               |                                     |          |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                 | VIGENCIA |
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Nutrición y Dietética |               | R.D. N° 0133-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



|   |
|---|
| Versión: <b>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.</b> |
|---|

|   |               |
|---|---------------|
| <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | Pág. 17 de 22 |
|   | Versión: 1.0  |


|   |              |        |
|---|--------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA |              |        |
| CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA (COMUNITARIA)                | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005                        | 01           | 0896   |

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecutar las actividades de Nutrición Comunitaria e Investigación Nutricional.
  
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
 Depende directamente del Jefe/a del Departamento.  
 Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.  
**Relaciones Externas:**  
 Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.
  
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**  
De ejecución de actividades nutricionales.
  
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS:**
  - 4.1. Realizar la evaluación nutricional del paciente.
  - 4.2. Elaborar la historia nutricional, en donde se consignara datos sobre evaluación nutricional por antropometría y bioquímica así como la anamnesis alimentaría.
  - 4.3. Formular requerimientos dietéticos de acuerdo al estado de salud y nutrición del paciente.
  - 4.4. Detallar el valor calórico, macro y micro nutrientes vía administración, consistencia física y química etc.
  - 4.5. Realizar y participar en la elaboración de protocolos de investigación.
  - 4.6. Participar en campañas de Alimentación y Nutrición en coordinación de otras unidades orgánicas asistenciales.
  - 4.7. Ser responsable de Programas de Alimentación y Nutrición.
  - 4.8. Elaborar el manual de procedimientos del área a su cargo.
  - 4.9. Realizar la información mensual de las actividades de su área de trabajo.
  - 4.10. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética
  
5. **REQUISITOS MINIMOS:**  
**Educación :**  
 - Ser Nutricionista colegiado, con un mínimo de diez años de profesional en el campo.  
  
**Experiencia :**  
 - Experiencia en Nutrición Clínica.  
  
**Capacidades, habilidades y actitudes:**  
 - Capacitación en Nutrición Clínica.



|  |                                       |               |                                     |          |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                 | VIGENCIA |
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Nutrición y Dietética |               | R.D. Nº 0133-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |

Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>Ministerio de Salud</b><br>Personas que atendemos personas | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | Pág. 18 de 22 |
|  |   | Versión: 1.0  |


|   |              |           |
|---|--------------|-----------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA   |              |           |
| CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I | N° DE CARGOS | N° CAP    |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026        | 05           | 0897-0901 |

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecución de actividades de cajero en la Unidad de Tesorería.
2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
 Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.  
 Coordina sus actividades con el personal que labora en la Unidad y en la Oficina.  
**Relaciones Externas:**  
 Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital y pacientes en general.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**
4. **FUNCIONES ESPECIFICAS**
  - 4.1. Recaudar fondos por la prestación de servicios de salud a pacientes ambulatorios y pacientes hospitalizados o por cualquier tipo de modalidad.
  - 4.2. Emitir las boletas de venta por todos los conceptos de acuerdo al tarifario del Hospital.
  - 4.3. Facturar al usuario que tenga RUC., con las copias que corresponde para el usuario y la copia de la SUNAT y Control Administrativo.
  - 4.4. Llevar un estricto correlativo de las boletas de venta y/o facturas, las cuales son entregadas con cargo por parte del cajero pagador.
  - 4.5. Efectuar el cierre correspondiente al termino del turno, adjuntando para ello el Formato informe de recaudación diaria, emitida por el sistema, en forma correlativa.
  - 4.6. Efectuar toda devolución de dinero mediante las papeletas de devolución que serán emitidas y autorizadas por el cajero pagador y/o por el jefe de la Unidad, adjuntarse la boleta de venta y/o factura.
  - 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.
5. **REQUISITOS MINIMOS**  
**Educación:**  
 - Instrucción secundaria completa.  
**Experiencia:**  
 - Alguna experiencia en labores similares de la especialidad.  
**Capacidades, habilidades y actitudes:**  
 - Alguna capacitación en el área.

| ELABORADO POR:                                | REVISADO POR:       | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION               | VIGENCIA |
|---|---------------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Oficina de Economía |               | RD. N° 0133-2011-SA-DS-HSR-OPE/DE |          |



Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

|  |   |               |
|--|---|---------------|
| <br><b>Ministerio de Salud</b><br>Personas que atendemos personas | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | Pág. 19 de 22 |
|  |   | Versión: 1.0  |

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ECONOMIA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01107026

02

0902-0903

**1. FUNCION BASICA**

Ejecución de actividades de cajero en la Unidad de Tesorería.

**2. RELACIONES DEL CARGO****Relaciones Internas:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.

Coordina sus actividades con el personal que labora en la Unidad y en la Oficina.

**Relaciones Externas:**

Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital y pacientes en general.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO****FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Recaudar fondos por la prestación de servicios de salud a pacientes ambulatorios y pacientes hospitalizados o por cualquier tipo de modalidad.
- 4.2. Emitir las boletas de venta por todos los conceptos de acuerdo al tarifario del Hospital.
- 4.3. Facturar al usuario que tenga RUC., con las copias que corresponde para el usuario y la copia de la SUNAT y Control Administrativo.
- 4.4. Llevar un estricto correlativo de las boletas de venta y/o facturas, las cuales son entregadas con cargo por parte del cajero pagador.
- 4.5. Efectuar el cierre correspondiente al termino del turno, adjuntando para ello el Formato informe de recaudación diaria, emitida por el sistema, en forma correlativa.
- 4.6. Efectuar toda devolución de dinero mediante las papeletas de devolución que serán emitidas y autorizadas por el cajero pagador y/o por el jefe de la Unidad, adjuntarse la boleta de venta y/o factura.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**5. REQUISITOS MINIMOS****Educación:**

- Instrucción secundaria completa.

**Experiencia:**

- Alguna experiencia en labores similares de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Alguna capacitación en el área.

| ELABORADO POR:                                | REVISADO POR:       | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION               | VIGENCIA |
|---|---------------------|---------------|-----------------------------------|----------|
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Oficina de Economía |               | RD. N° 0133-2011-SA-DS-HSR-OPE/DE |          |





|          |  |
|----------|--|
| Versión: | <b>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.</b> |
|----------|--|

|  |   |               |
|--|---|---------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | Pág. 20 de 22 |
|  |   | Versión: 1.0  |

|   |              |        |
|---|--------------|--------|
| ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÉTICA |              |        |
| CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL                       | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006                        | 01           | 0904   |

1. **FUNCION BASICA**  
Realiza actividades de programación de comensales en el comedor.

2. **RELACIONES DEL CARGO**  
**Relaciones Internas:**  
Depende en lo técnico y en lo administrativo del Jefe/a del Departamento.  
No tiene mando sobre ningún cargo.  
**Relaciones Externas:**  
Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO**

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1. Programacion de raciones del personal en los diferentes tiempos de comida de acuerdo a lo solicitado y aprobado por la Direccion.
- 4.2. Preparar el consolidado diario de raciones y formulas en todos los tiempos de comida en hospitalización.
- 4.3. Hacer el pedido de raciones en cocina central.
- 4.4. Elaborar tickets para cada paciente especificando, nombre del paciente, tipo de dieta, número de cama y otros datos según lo solicitado.
- 4.5. Supervisar que se atienda todas las raciones según prescripción.
- 4.6. Realizar el consolidado semanal del total de raciones y formulas atendidas en hospitalización según tiempo de comida.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.

5. **REQUISITOS MINIMOS**

- Educación:**
- Capacitación en las buenas practicas en manipulación de alimentos y HACCP.
  - Alguna experiencia en el área.
- Experiencia:**
- Alguna experiencia en actividades del cargo.
- Capacidades, habilidades y actitudes:**
- Eficiente, eficaz, ordenado, limpio, deseo de superación.



|  |                                       |               |                                     |          |
|--|---------------------------------------|---------------|-------------------------------------|----------|
| ELABORADO POR:                                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR: | ULTIMA MODIFICACION                 | VIGENCIA |
| Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico. | Departamento de Nutrición y Dietética |               | R.D. Nº 0133-2011-SA-DS-HSR-OEPE/DG |          |



Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

**CAPITULO VII : COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO**

El Departamento de Nutrición y Dietética no conforma ningún Comité ni Comisión en el Hospital.





**CAPITULO VIII: GLOSARIO DE TERMINOS**

**Actividad Funcional.**- es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó 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 y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

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

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

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

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

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

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

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

**Área Funcional.**- Entiéndanse 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.

