



# Resolución Directoral

Lima, 02 de junio del 2014

**VISTO:** INFORME Nº 042-2014-SA-DS-HSR-OEPE, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, que remite el documento Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Nutrición y Dietética.

**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, mediante Informe de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico eleva a la Dirección General el documento denominado Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, el mismo que 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, a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Nutrición y Dietética;

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

Con la visación del Sub Director General y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica 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



c.c. Sub Director General  
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico  
Departamento de Nutrición y Dietética  
Archivo  
CATB/ TOQC/MACC/RREL/ prmg



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 2014**

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha : 28 / 02 / 2013	Fecha : Al Año 2015





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



G RODRIGUEZ C





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° 049-2014/MINSA – Se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Santa Rosa.



G RODRIGUEZ C





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.



G RODRIGUEZ C







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:

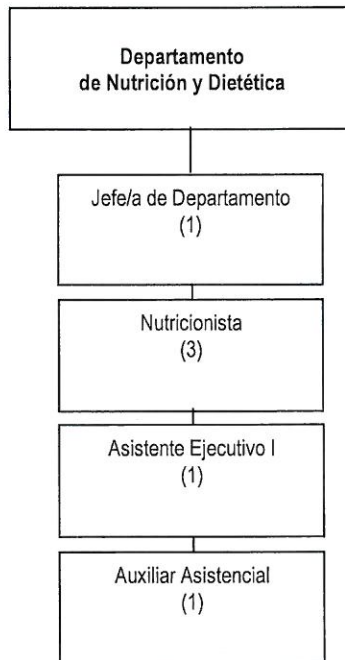




Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.**

**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					
0936	Jefe/a de departamento	01123003	JEFE DE DEPARTAMEN.	01	Previsto
0937-0939	Nutricionista	01123005		03	
0940	Asistente Ejecutivo I	01123006		01	
0941	Auxiliar Asistencial	01123006		01	
<b>TOTAL</b>				<b>06</b>	



G RODRIGUEZ C





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**



G RODRIGUEZ C





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

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

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Pág. 12 de 22</b>
		<b>Versión: 1.0</b>

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	0936

1. **FUNCIÓN BÁSICA:**  
Planifica, organiza, coordina, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Departamento de Nutrición y Dietética, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Hospital Santa Rosa.
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.
3. **ATRIBUCIONES DEL CARGO:**
  - Representa por delegación, al director general del hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
  - Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Departamento y las Unidades Funcionales a su cargo.
  - Asigna funciones al personal del departamento de nutrición y dietética.
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. Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades, en coordinación con las unidades funcionales a su cargo.
  - 4.4. Monitorea el avance y cumplimiento de los planes de actividades de las unidades funcionales.
  - 4.5. Estimular el desarrollo personal mediante adecuadas condiciones de trabajo y oportunidades de capacitación.
  - 4.6. Gestionar la elaboración de protocolos de investigación.
  - 4.7. Orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades nutricionales que competen al Departamento.
  - 4.8. Establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos de la Institución.
  - 4.9. Monitorear las normas de cadena alimentaria y medidas de bioseguridad.
  - 4.10. Proponer, actualizar documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPRO, POI entre otros.
  - 4.11. Proponer, actualizar e implementar guías de atención alimentaria nutricional, protocolos y procedimientos de atención especializada en nutrición y dietética, orientados a proporcionar un servicio eficiente, eficaz y oportuno.
  - 4.12. Gestionar ante la unidad orgánica responsable el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y/o recursos asignados al departamento
  - 4.13. Informar de manera oportuna el avance de indicadores de gestión del departamento.
  - 4.14. Elaborar programas de mejoramiento continuo a través de la identificación, jerarquización y priorización de problemas de calidad de la gestión en alimentación y nutrición.



G RODRIGUEZ C





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

- 4.15. Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores.
- 4.16. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.
- 4.17. Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III del Hospital Santa Rosa.

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional de Nutricionista
- Colegiado
- Habilidad Vigente
- Capacitación en Administración Hospitalaria o en Administración en Salud.
- Capacitación en la especialidad requerida.

**Experiencia:**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactivas con orientación a resultados.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Nutrición y Dietética		R.D. N° 072-2013-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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005

01

0937

**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.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

De evaluación, monitoreo y seguimiento.

**4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Emitir un diagnóstico nutricional de los pacientes que presenten mayor riesgo de complicación de salud en función del estado de nutrición.
- 4.4. Desarrollar y progresar las indicaciones nutrioterapéuticas y/o dietoterapéuticas para todos los pacientes hospitalizados en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud.
- 4.5. Efectuar la vigilancia y monitoreo del estado de nutrición de los pacientes hospitalizados.
- 4.6. Consejería permanente a los pacientes hospitalizados con el objetivo de estimular modificadores en sus estilos de vida.
- 4.7. Coordinar con los responsables del Área de Producción la disponibilidad de recursos para el cumplimiento de las indicaciones nutrioterapéuticas y/o dietoterapéuticas.
- 4.8. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 4.9. Participar activamente de las tareas del equipo multidisciplinario de salud en todas las unidades de hospitalización de la Institución.
- 4.10. 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.
- 4.11. Programar citas por Consultorios Externos a los pacientes que abandonan las unidades de hospitalización para entregar sus indicaciones de alta.
- 4.12. Realizar Informes mensuales de las actividades realizadas, indicadores y condiciones relevantes para el ejercicio de sus funciones..
- 4.13. Emitir las recomendaciones generales de alta para los pacientes que abandonen las unidades de hospitalización.
- 4.14. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.





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

**5. REQUISITOS MINIMOS:**

**Educación:**

- Título profesional de Nutricionista
- Colegiado
- Habilidad Vigente
- Capacitaciones en nutrición clínica

**Experiencia :**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Ampla 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° 072-2013-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

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005

01

0938

**1. FUNCION BASICA**

Ejecuta 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 antropométrica, bioquímica y anamnesis alimentaria a los pacientes ambulatorios que acuden al consultorio de nutrición.
- 4.2. Realizar la consejería nutricional a los pacientes ambulatorios que acuden al consultorio de nutrición.
- 4.3. Registrar en la historia clínica del paciente los datos nutricionales recogidos en la consulta
- 4.4. Registrar en la hoja HIS las actividades realizadas
- 4.5. Participar en campañas de Alimentación y Nutrición en coordinación de otras unidades orgánicas asistenciales.
- 4.6. Ejecutar el PANTBC y la atención de pacientes que ingresan a la estrategia de TBC.
- 4.7. Realizar evaluaciones antropométricas en el programa CUNA guardería.
- 4.8. Realiza informes mensuales de distribución de alimentos del PANTBC, Programa CUNA guardería, atenciones en consultorio y atenciones en la estrategia TBC.
- 4.9. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética

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

- Título profesional de Nutricionista
- Colegiado
- Habilidad Vigente
- Capacitaciones en nutrición comunitaria

**Experiencia :**

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional.

**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 DietéticaR.D. N° 072-2013-SA-  
DS-HSR-OEPE/DG

G RODRIGUEZ C





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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Pág. 17 de 22
		Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA	N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005	01	0939

1. **FUNCION BASICA**  
Ejecutar las actividades de Supervisión y Vigilancia en el Servicio de Alimentación.
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 el control de calidad de los alimentos en el proceso de la cadena alimentaria, recepción, almacenamiento, preparación y distribución de preparaciones a los pacientes como al personal
  - 4.2. Supervisa la distribución de los diferentes tipos de dietas terapéuticas y asegurar el cumplimiento de buenas prácticas de manufactura.
  - 4.3. Supervisión y control de entrega de dietas para pacientes
  - 4.4. Vigilancia y control de la manipulación de dietas y preparaciones
  - 4.5. Supervisión de la calidad de insumos y preparaciones
  - 4.6. Vigilancia y monitoreo del cumplimiento de entrega de alimentos en los horarios establecidos
  - 4.7. Vigilancia y supervisión de la higiene y limpieza de los distintos puntos de descarga y distribución.
  - 4.8. Informar por intermedio del instrumento de supervisión, control y vigilancia, (lista de chequeo) a la jefatura de los acontecimientos relevantes del servicio de alimentación
  - 4.9. Las demás funciones que les asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.
5. **REQUISITOS MINIMOS:**  
**Educación :**
  - Título profesional de Nutricionista
  - Colegiado
  - Habilidad Vigente
  - Capacitaciones en nutrición comunitaria**Experiencia :**
  - Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
  - Experiencia mínima de 5 años en el ejercicio profesional.**Capacidades, habilidades y actitudes:**
  - Capacitación en HACCP y buenas prácticas de manipulación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Nutrición y Dietética		R.D. N° 072-2013-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





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



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 18 de 22

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123005

01

0940

**1. FUNCION BASICA**

Realiza actividades de programación de comensales en el sistema electrónico del comedor.

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

- Depende en lo técnico y en lo administrativo del Jefe/a del Departamento.
- Con los departamentos y servicios del hospital.

**Relaciones Externas:**

- Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO****4. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- 4.1. Registrar los roles de las distintas áreas, oficinas o departamentos del hospital en el programa electrónico de Control de comensales conforme sean entregados al Departamento de Nutrición .
- 4.2. Registrar diariamente en el cuaderno de raciones el número total de almuerzos, comidas y cenas, y número de opciones de acuerdo a los roles.
- 4.3. Realizar el cuadro de programación de dietas solicitadas mensualmente.
- 4.4. Registrar en el programa electrónico de control de comensales a todo personal nuevo tanto sus datos personales como la huella digital.
- 4.5. Llevar el registro de encuestas de elección de opción de dietas y registrarlas en el programa electrónico de control de comensales.
- 4.6. Coordinar con el área de recursos humanos la lista de nuevo personal o personal retirado del hospital.
- 4.7. Depurar el sistema electrónico de control de comensales periódicamente con la lista obtenida de recursos humanos con las personas retiradas del hospital.
- 4.8. Verificar el ingreso de personal saliente de guardia en el tiempo de comida: Desayuno
- 4.9. Verificar el ingreso de personal de guardia durante todo el tiempo de comida: Almuerzo
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.

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

- Instrucción secundaria completa.

**Experiencia:**

- Experiencia en labores similares de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Proactividad para el trabajo, eficiente, eficaz, ordenado, deseo de superación.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA  
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico.Departamento de  
Nutrición y DietéticaR.D. N° 072-2013-SA-  
DS-HSR-OEPE/DG

Versión: **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética.****MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 19 de 22

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR ASISTENCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01123006

01

0941

**1. FUNCION BASICA**

Control de movimiento de fórmulas tanto en existencias y pacientes.

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

- Depende en lo técnico y en lo administrativo del Jefe/a del Departamento.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del hospital para alcanzar los objetivos del Departamento.

**Relaciones Externas:**

- Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital..

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO****4. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 4.1 Llevar la estadística de la salida de fórmulas diariamente en medio informático.
- 4.2 Registrar el consumo de fórmulas de todos los pacientes en el programa CREDITOS.
- 4.3 Llevar el registro de ingreso de fórmulas de acuerdo al cronograma enviado por el departamento.
- 4.4 Controlar y registrar faltantes de fórmulas por ingresar de acuerdo al cronograma .
- 4.5 Controlar y registrar el consumo de fórmulas por paciente diariamente.
- 4.6 Llevar el control de Kardex de insumos diariamente.
- 4.7 Llevar el registro de los productos por lotes y fechas de vencimiento.
- 4.8 Llevar el registro de stock de insumos y fórmulas.
- 4.9 Informar de forma anticipada el término de insumos y fórmulas.
- 4.10 Llevar el registro de requisiciones de insumos.
- 4.11 Realizar el seguimiento de trámites de licitación, compras directas, menores cuantías y llevar copias de los procesos.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Nutrición y Dietética.

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

- Instrucción secundaria completa.

**Experiencia:**

- Experiencia en labores similares de la especialidad.

**Capacidades, habilidades y actitudes:**

- Pro actividad para el trabajo, eficiente, eficaz, ordenado, deseo de superación

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA  
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de  
Planeamiento Estratégico.Departamento de  
Nutrición y DietéticaR.D. N° 072-2013-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.

G RODRIGUEZ C

Salu Lima Ciudad  
DPTO. NUTRICIÓN Y DIETÉTICA  
JEFATURA  
HOSPITAL SANTA ROSA



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

## 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.

  
G RODRIGUEZ C

