



Resolución Directoral

Lima, 27 de Marzo del 2015

VISTO:

INFORME N° 019-2015-HSR-OEPE con fecha 23 de Marzo del 2015, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, solicita se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA de fecha 11 de Diciembre del 2007, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Santa Rosa;

Que, la última modificación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social, se aprobó mediante Resolución Directoral N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG;

Que, mediante Nota Informativa N° 007-2015-DSS-HSR-IGSS. Con fecha 27 de Febrero del 2015, la Jefa del Departamento de Servicio Social, solicita la revisión del Manual de Organización y Funciones, y posterior aprobación mediante Resolución Directoral;

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 Servicio Social, el mismo que ha sido elaborado tomando como base la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", a efectos que se apruebe y aplique por el Departamento de Servicio Social;

De conformidad con la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 - "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, de acuerdo a las funciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, consignadas en el inciso f) del Artículo 8° de la Resolución Ministerial N° 1022-2007/MINSA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Santa Rosa; y en uso de las facultades y atribuciones conferidas con Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA;

Con la visación del Sub Director General, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Santa Rosa;





SE RESUELVE:

T. QUINTANA C. **Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL (48 FOLIOS)**, debidamente visados, el mismo que anexo adjunto formando parte de la presente Resolución.

Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG.

Tercero.- ENCARGAR a la Oficina de Comunicaciones la publicación del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social, en la página web del Hospital Santa Rosa.

Cuarto.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese.



A. YNGAM



[Signature]
CESAR AUGUSTO TEJADA BECHI
DIRECTOR GENERAL
CMP 76711 RNE. 21538



c.c. Sub Director General
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
Departamento de Servicio Social
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicaciones
CATB/ TOQC/MACC/RREL/prmg



PERU

**Ministerio
de Salud**

**Hospital
Santa Rosa**

**Departamento de
Servicio Social**

HOSPITAL SANTA ROSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

LIMA 2015

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha :	Fecha : 10 / 06 / 2014	Fecha : Año 2016



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	7
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 Servicio Social.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio Social en Consulta Externa.	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio Social en Hospitalización.	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio Social en Emergencia.	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio Social Familiar.	
CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.	47
CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.	48



**CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****1. OBJETIVO DEL MANUAL**

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social 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 Servicio Social del Hospital Santa Rosa.





CAPITULO II: BASE LEGAL

- 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° 27918 – Ley de Creación del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 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.
- 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° 1030-2014/MINSA – Aprueban la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) del Ministerio de Salud.



12

**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.

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.



20



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El **Departamento de Servicio Social** es el órgano encargado de la investigación de los factores socio económicos y culturales que favorecen y/o interfieren en la recuperación del paciente y familia promoviendo la participación y fortalecimiento multisectorial de los diferentes actores de la comunidad, en la toma de decisiones en torno a la salud, incentivando a una vida cotidiana saludable, propiciando el desarrollo humano sostenible. El Departamento de Servicio Social tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio Social en Consulta Externa.
- Servicio Social en Hospitalización.
- Servicio Social en Emergencia.
- Servicio Social Familiar.

a) Servicio Social en Consulta Externa.

El Servicio Social en Consulta Externa, es la unidad orgánica encargada de la investigación y diagnóstico de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del usuario que acude a consulta externa.

b) Servicio Social en Hospitalización.

El Servicio Social en Hospitalización, es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la recuperación de la salud del paciente internado en hospitalización.

c) Servicio Social en Emergencia.

El Servicio Social en Emergencia, es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la recuperación de la salud del paciente que recibe atención por emergencia.

d) Servicio Social Familiar.

El Servicio Social Familiar, es la unidad orgánica encargada de realizar, acciones sociales de prevención y promoción a través de información y educación social, fortaleciendo la participación y toma de decisiones multisectoriales de instituciones y grupos organizados.

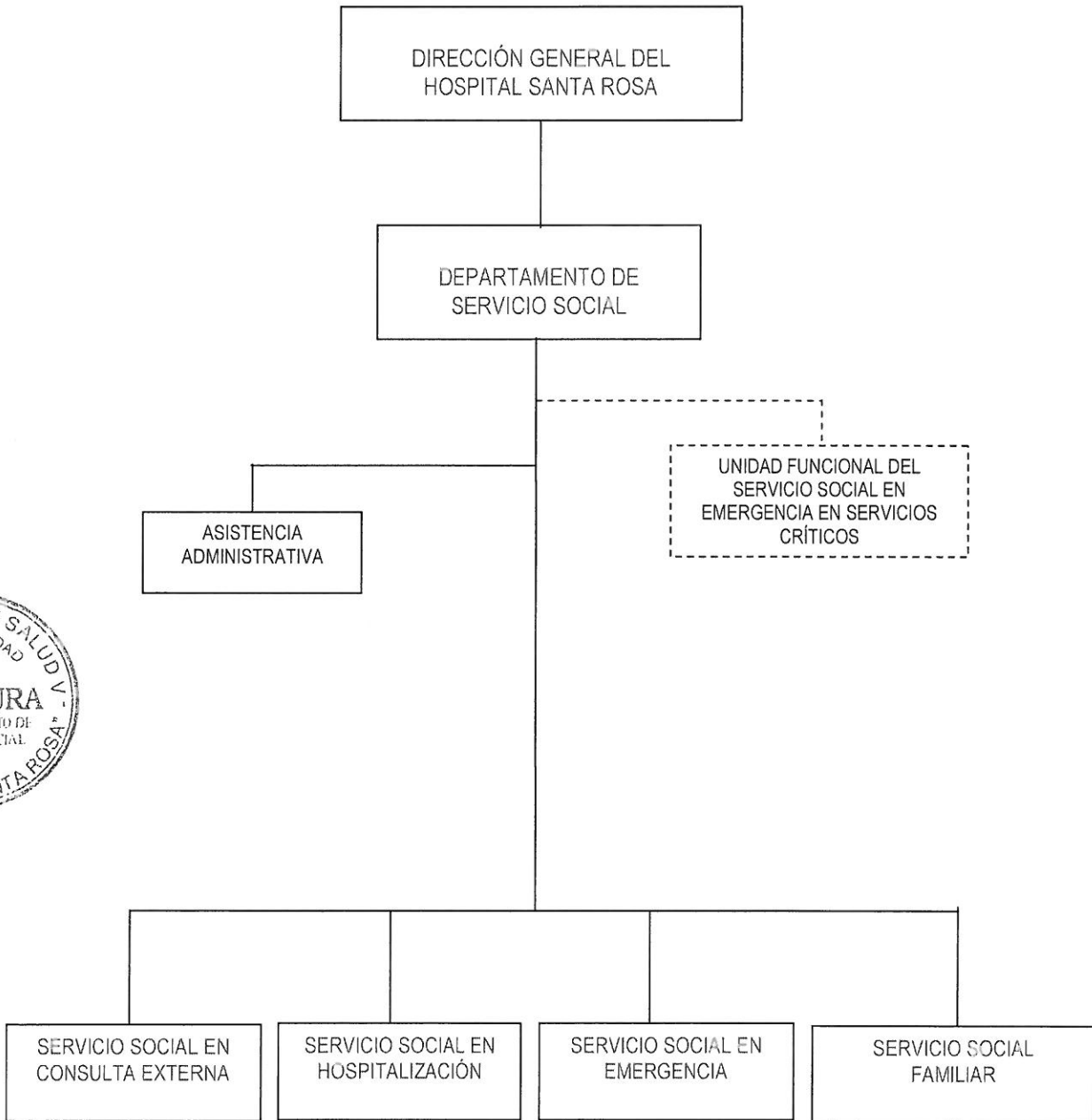


20



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural del Departamento de Servicio Social:

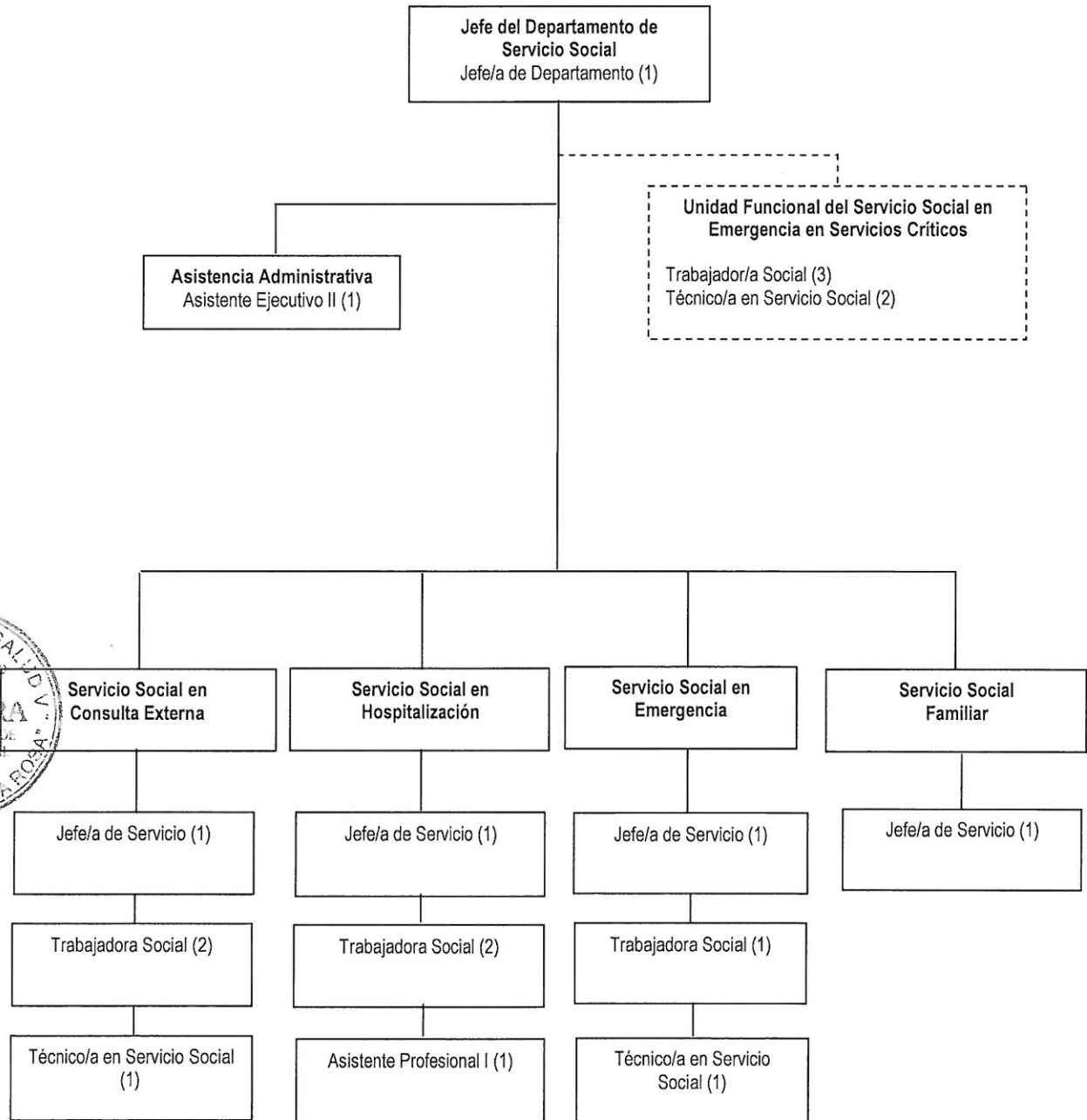


[Handwritten signature]



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Servicio Social.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL					
N° CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	N°	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL					
0991	Jefe/a de Departamento	01124003	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01	Previsto
0992	Técnico/a Administrativo I	01124006		01	
SERVICIO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA					
0993	Jefe/a de Servicio	01124013	JEFE/A DE SERVICIO	01	Previsto
0994-0995	Trabajador/a Social	01124015		02	
0996	Técnico/a en Servicio Social	01124016		01	
SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN					
0997	Jefe/a de Servicio	01124023	JEFE/A DE SERVICIO	01	Previsto
0998-1000	Trabajador/a Social	01124025		03	
1001	Asistente Profesional I	01124035		01	
1002	Técnico/a en Servicio Social	01124026		01	
SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA					
1003	Jefe/a de Servicio	01124033	JEFE/A DE SERVICIO	01	Previsto
1004-1005	Trabajador/a Social	01124035		02	
1006-1007	Técnico/a en Servicio Social	01124036		02	
SERVICIO SOCIAL FAMILIAR					
1008	Jefe/a de Servicio	01124043	JEFE/A DE SERVICIO	01	Previsto
1009	Trabajador/a Social	01124045		01	
TOTAL				19	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
Departamento de Servicio Social



[Handwritten signature]



Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 12 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124003

01 Previsión

0991

1. FUNCION BASICA

Organiza, planifica, dirige, asesora, gestiona, ejecuta, coordina y evalúa las actividades técnico-administrativo del Departamento.

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

- Coordina con Jefes de otras Unidades Orgánicas
- Poder Judicial
- Ministerio Público
- Fiscalía
- Instituciones de Bienestar Social.
- ONGS
- Gobierno local

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión, asesoría, gestión, control y representación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planear, organizar, dirigir, coordinar gestionar, y evaluar las actividades técnicas administrativas del Departamento.
- 4.2. Supervisar, asesorar y evaluar al personal para el logro de las actividades programadas.
- 4.3. Elaborar el plan de actividades del Departamento de Servicio Social en base a los programas presentados por los diferentes Servicios de la especialidad.
- 4.4. Tomar decisiones técnicas de Servicio Social ante situaciones coyunturales que se presenten.
- 4.5. Diseñar y ejecutar investigaciones operativas que permitan identificar, analizar e interpretar la problemática social de los usuarios de las unidades productoras de los diferentes Servicios.
- 4.6. Representar al Departamento de Servicio Social en las actividades del Hospital.
- 4.7. Desarrollar actividades de capacitación, educación social y de salud.
- 4.8. Integrar comisiones técnicas y comités y participar activamente.
- 4.9. Presentar informes de gestión, estadísticos de producción, de las actividades del Departamento de Servicio Social.
- 4.10. Formular y gestionar cuadro de necesidades del Departamento.
- 4.11. Programar reuniones técnicos y de servicio con el personal.
- 4.12. Promover y gestionar la actualización permanente del personal
- 4.13. Realizar la evaluación semestral del personal.
- 4.14. Realizar la programación de vacaciones del personal.
- 4.15. Promover un ambiente agradable de trabajo.
- 4.16. Asesorar en la selección del personal
- 4.17. Brindar asesoría en su especialidad a organizaciones e instituciones que lo requieran.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital III.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

- 5 REQUISITOS MINIMOS:**
- EDUCACION**
- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada
 - Capacitación en Administración y Gestión de recursos.
- EXPERIENCIA:**
- Elaboración y evaluación de procesos de intervención en Salud.
 - Conocimiento y experiencia en conducción de personal.
 - Elaboración y ejecución de programas sociales
 - Experiencia en el área de salud.
- CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES**
- Actitud proactiva.
 - Habilidad para generar la participación.
 - Habilidad de comunicación a todo nivel.
 - Sensibilidad social y solidaridad.
 - Empatía y calidad humana.
 - Adaptabilidad al cambio.
 - Madurez emocional.
 - Capacidad para trabajar en equipo.
 - Capacidad de coordinación.
 - Capacidad para entender a los demás.
 - Capacidad para trabajo bajo presión.
 - Capacidad y habilidad para conciliar.
 - Tener liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 14 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL.

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124006

01

0992

1. FUNCION BASICA

Apoyo en la administración, tramitación y archivo documentario.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

Coordina sus actividades con el personal profesional y no profesional del Departamento.

Coordina con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

Con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

4.1 Recepcionar, clasificar, y registrar, la documentación inherente al cargo.

4.2 Redactar y confeccionar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.

4.3 Elaborar los pedidos de material e insumos médicos.

4.4 Registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.

4.5 Realizar el control y seguimiento oportuno de los documentos.

4.6 Custodiar y controlar equipos y enseres del área administrativa del Departamento.

4.7 Brindar apoyo secretarial en todas las actividades del Departamento.

4.8 Elaborar los pedidos de necesidades del Departamento y/o Servicios.

4.9 Prever el abastecimiento de útiles y materiales de escritorio.

4.10 Elaborar la programación del personal que labora en el Departamento.

4.11 Registrar documentos y estadísticas en el sistema informático.

4.12 Mantener el carácter reservado y confidencial de las actividades y documentos del Departamento.

4.13 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar.

4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Secundaria completa.
- Título o estudios de secretariado no menores de un año.
- Capacitación en Informática.

Experiencia:

- Experiencia en labores de secretariado

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Actitud de servicio.
- Confiabilidad y discreción.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico.Departamento de Servicio
Social.R.D. N° 174-2014-SA-
DS-HSR-OEPE/DG



6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio Social en Consulta Externa





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 16 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124013

01 Previsión

0993

1. FUNCION BASICA

Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio Social en Consulta Externa.

Investigación social

Gestión y administración de servicios sociales.

Asistencia Social

Promoción social

De sistematización

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

Tiene mando sobre el personal del Servicio en Consulta Externa

Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

Relaciones Externas:

Otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De dirección, de supervisión, de asesoría, de representación legal y/o técnica cuando el Jefe/a del Departamento lo asigne.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Servicio Social en Consulta Externa.
- 4.2. Elaborar el Plan de trabajo anual del Servicio.
- 4.3. Elaborar el Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos del Servicio
- 4.4. Coordinar con el Jefe/a del Departamento la elaboración del Plan operativo.
- 4.5. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas técnicas
- 4.6. Promover la permanente capacitación y actualización del personal.
- 4.7. Asesorar a las Trabajadoras Sociales operativas y personal técnico de su Servicio.
- 4.8. Integrar comités y/o comisiones que el Jefe/a del Departamento y otras instancias superiores le asignen.
- 4.9. Participar en eventos científicos y reuniones técnicas de la especialidad.
- 4.10. Elaborar el diagnóstico de la población atendido en el Servicio
- 4.11. Elaborar informes de evaluación semestrales.
- 4.12. Presentar proyectos de investigación de problemas sociales de mayor incidencia en el Servicio.
- 4.13. Propiciar un clima agradable de trabajo.
- 4.14. Reemplazar al Jefe/a del Departamento por delegación y presentar un informe al término de su gestión.
- 4.15. Las demás que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Formación profesional en Trabajo Social y/o Servicio Social con registro de colegiatura habilitada
- Capacitación en administración y gestión en salud





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en manejo de metodologías, técnicas e instrumentos específicos de la profesión.
- Experiencia en sistematización y socialización de la intervención.
- Procesos de conserjería.
- Experiencia de dos años. en el área de salud.

HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Actitud proactiva.
- Vocación de servicio.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad.
- Habilidad para el manejo de intervención en crisis.
- Tener liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para promover y/o generar la participación
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Capacidad para la resolución de conflictos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 18 de 48

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124015

02

0908-0909

1. FUNCION BASICA:

Educación social
Investigación social
Asistencia social
De sistematización.

2. RELACIONES DE CARGO:**RELACIONES INTERNAS:**

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Consulta Externa.
Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Con instituciones públicas, privadas y con el público usuario. valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Debe identificar, generar y potenciar gestión de recursos.
Capacidad técnica de intervención en crisis.
Cultivar y practicar valores éticos y deontológicos de la profesión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Realizar la valoración del riesgo social de los usuarios de la UPS de Consulta externa
- 4.2. Valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención
- 4.3. Elaborar el diagnóstico y tratamiento social.
- 4.4. Dinamizar, promover y orientar la participación de la familia en el proceso de solución de problemas
- 4.5. Utilizar la mediación como estrategia de intervención como alternativa de solución de conflictos que interfieren en el proceso de tratamiento, recuperación y rehabilitación de los usuarios.
- 4.6. Brindar consejería según la problemática presentada por la persona y/o familia.
- 4.7. Coordinar, orientar, informar, gestionar el acceso a servicios en organizaciones de bienestar.
- 4.8. Elaborar informes sociales.
- 4.9. Elaborar informes e indicadores de producción.
- 4.10. Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
- 4.11. Sistematizar y socializar experiencias
- 4.12. Realizar la evaluación semestral del servicio y proponer alternativas de solución.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

EXPERIENCIA:

- Conocimiento de metodologías, técnicas e instrumentos específicos de la profesión.
- Conocimiento y administración de recursos sociales.
- Experiencia en el área de salud.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de buen trato con el público.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Empatía y calidad humana.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Actitud proactiva.
- Liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 20 de 42

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN SERVICIO SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124016

01

0910

1. FUNCION BASICA:

Ejecución de actividades de apoyo de trabajo social en Servicio Social en Consulta Externa.

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

- Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Consulta Externa.
- Coordina sus actividades con el personal del Servicio y del Departamento.

Relaciones Externas

Con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**4.1. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1. Orientar, informar, absolver consultas en forma oportuna e inmediata y derivar casos especiales que requieran de una intervención extra institucional.
- 4.2. Orientar e informar sobre las acciones de Servicio Social en la Institución.
- 4.3. Efectuar visitas domiciliarias y gestiones que le asigne la trabajadora Social de Consulta Externa y programa PCT.
- 4.4. Recopilar, clasificar, procesar la información que la Trabajadora Social lo requiera.
- 4.5. Entrevistar y registrar datos socio demográficos del paciente en la Tarjeta Social para el Pre-Diagnóstico
- 4.6. Apoyar en las gestiones internas para resolver problemas administrativos rutinarios.
- 4.7. Consolidar, el informe mensual de exoneraciones económicas del servicio de Consultorios Externos, Emergencia
- 4.8. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Consulta Externa.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Estudios en Instituto Superior, relacionados con el área.

EXPERIENCIA:

- Un año de experiencia en actividades de servicio social.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Sensibilidad humana e interés por el bienestar.
- Capacidad de establecer relaciones humanas constructivas.
- Asertiva.
- Buen trato.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico.Departamento de
Servicio Social.R.D. N° 308-2012-SA-
DS-HSR-OEPE/DG



6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio Social en Hospitalización





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 22 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124023

01

0997

1. FUNCION BASICA

Educación social
 Investigación social
 De sistematización
 Asistencia social
 Gerencial

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Servicio Social.
 Tiene mando sobre el personal de Servicio Social en Hospitalización
 Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

Relaciones externas:

Con otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De dirección, supervisión, asesoría.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de Servicio Social en Hospitalización.
- 4.2. Elaborar el plan de trabajo de su Servicio.
- 4.3. Elaborar el Manual de Organización y Funciones y de Procedimientos del Servicio Social en Hospitalización, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.
- 4.4. Coordinar con el Jefe/a del Departamento para la elaboración del Plan Operativo.
- 4.5. Cumplir y hacer cumplir las normas y directivas técnicas.
- 4.6. Asesorar a las Trabajadoras Sociales operativas y personal técnico de su Servicio.
- 4.7. Integrar comités y/o comisiones que el Jefe/a del Departamento y otras instancias superiores le asignen.
- 4.8. Participar en eventos científicos y reuniones técnicas de la especialidad.
- 4.9. Elaborar el diagnóstico de la población atendido en su Servicio.
- 4.10. Presentar proyectos de investigación de problemas sociales de mayor incidencia en el Servicio.
- 4.11. Propiciar un clima agradable de trabajo.
- 4.12. Promover la capacitación y actualización permanente del personal
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Formación en Trabajo Social con colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión y administración de recursos.
- Conocimiento de teorías y enfoques de abordaje socio familiar.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el Área de Salud.
- Experiencia en conducción de personal





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Actitud proactiva
- Actitud investigativa.
- Liderazgo.
- Vocación de Servicio
- Habilidad para el manejo en crisis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para promover y generar la participación
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Iniciativa creatividad y flexibilidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 24 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN (En Servicios Críticos)

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

01

0998

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social.
Asistencia social.
De sistematización.
Gestión y administración de servicios sociales.

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

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.
Coordina sus actividades con el personal de la diversas unidades orgánicas del Servicio

Relaciones externas:

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Debe identificar, generar y potenciar gestión de recursos
Capacidad técnica de intervención.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Realizar la valoración del riesgo social de los usuarios de la UPS de Emergencia.
- 4.2. Valorar las necesidades y opciones posibles para orientar una estrategia de intervención.
- 4.3. Elaborar el diagnóstico y tratamiento social.
- 4.4. Dinamizar, promover y orientar la participación de la familia en el proceso de solución de problemas.
- 4.5. Brindar consejería según la problemática presentada por la persona y/o familia.
- 4.6. Coordinar, orientar, informar, gestionar el acceso a servicios en organizaciones de bienestar.
- 4.7. Elaborar informes sociales.
- 4.8. Elaborar informes e indicadores de producción.
- 4.9. Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
- 4.10. Sistematizar y socializar experiencias.
- 4.11. Realizar la evaluación semestral del servicio y proponer alternativas de solución.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio Social en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de salud.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Capacidad de buen trato con el público
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Empatía y calidad humana.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Actitud proactiva.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión
- Liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 24 de 48

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124025

02

0912-0913

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social.
Asistencia social.
De sistematización.
Gestión y administración de servicios sociales.

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

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.
Coordina sus actividades con el personal de la diversas unidades orgánicas del Servicio

Relaciones externas:

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Debe identificar, generar y potenciar gestión de recursos
Capacidad técnica de intervención.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.14. Realizar la valoración del riesgo social de los usuarios de la UPS de Hospitalización
- 4.15. Elaborar el diagnóstico y tratamiento social.
- 4.16. Dinamizar, promover y orientar la participación de la familia en el proceso de solución de problemas
- 4.17. Utilizar la mediación como estrategia de intervención como alternativa de solución de conflictos que interfieren en el proceso de tratamiento, recuperación y rehabilitación de los usuarios.
Brindar consejería según la problemática presentada por la persona y/o familia.
4.18. Coordinar, orientar, informar, gestionar el acceso a servicios en organizaciones de bienestar.
4.19. Elaborar informes sociales.
4.20. Elaborar informes e indicadores de producción.
4.21. Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
4.22. Sistematizar y socializar experiencias
4.23. Realizar la evaluación semestral del servicio y proponer alternativas de solución.
4.24. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social de hospitalización.
4.25.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de salud.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**5. REQUISITOS MINIMOS****EDUCACIÓN:**

- Formación profesional en Trabajo Social con registro de colegiatura habilitada.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de buen trato con el público
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Empatía y calidad humana.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Actitud proactiva.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión
- Liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 28 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035

01

1001

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social.
Asistencia social.
De sistematización.
Gestión y administración de servicios sociales.

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

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.
Coordina sus actividades con el personal de la diversas unidades orgánicas del Servicio

Relaciones externas:

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario del Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Debe identificar, generar y potenciar gestión de recursos
Capacidad técnica de intervención.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Apoyar en la programación y evaluación de las actividades del Servicio.
- 4.2. Proporcionar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 4.3. Orientar, informar, absorber consultas de pacientes y familiares con respecto a los servicios y recursos de salud.
- 4.4. Orientar y realizar consejería según la demanda de los usuarios.
- 4.5. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos, estadísticos cuantitativos de las actividades que realiza.
- 4.6. Coordinar y ejecutar actividades técnicas y administrativas de la especialidad.
- 4.7. Derivar casos que requieran de una mayor intervención profesional.
- 4.8. Elaborar el análisis e informe de indicadores de producción.
- 4.9. Efectuar visitas domiciliarias y elaborar el informe.
- 4.10. Realizar la evaluación de las actividades realizadas.
- 4.11. Elaborar el pre diagnóstico social.
- 4.12. Sistematizar y socializar las experiencias de trabajo.
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACIÓN:**

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación y conocimientos en gestión administrativa.
- Conocimiento de teorías y enfoque de abordaje socio familiares.

EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Capacidad de buen trato con el público
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Empatía y calidad humana.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Actitud proactiva.
- Liderazgo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 30 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN HOSPITALIZACIÓN (En Servicios Críticos)

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124026

01

1002

1. FUNCION BASICA

Educación social
Investigación social operativa.

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

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.
Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.
Con el personal de las diferentes unidades orgánicas.

Relaciones externas.

Con el público usuario, instituciones intersectoriales.

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

- 4.1. Identificar las situaciones, problemas de los usuarios y elaborar el diagnóstico social en los Servicios Críticos.
- 4.2. Derivar los casos complejos que requieran de intervención técnico legal a licenciadas.
- 4.3. Apoyar en la programación y evaluación de las actividades del servicio.
- 4.4. Brindar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 4.5. Orientar, informar, absorber consultas de pacientes y familiares con respecto a los servicios y recursos de salud.
- 4.6. Orientar y realizar consejería según la demanda de los usuarios.
- 4.7. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos estadísticos cuantitativos de las actividades que realiza.
- 4.8. Coordinar y ejecutar actividades técnicas y administrativas de la especialidad.
- 4.9. Elaborar el análisis e informe de indicadores de producción.
- 4.10. Efectuar visitas domiciliarias y elaborar el informe de la visita.
- 4.11. Realizar la evaluación de las actividades realizadas.
- 4.12. Elaborar el pre diagnóstico social.
- 4.13. Apoyar en la sistematización y socialización de experiencias de trabajo.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Grado académico de Bachiller en servicio social.

EXPERIENCIA:

- Experiencia mínima de un año en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Conocimientos actualizados en la especialidad.
- Actitud preactiva.
- Mistica de trabajo.
- Madurez emocional.
- Vocación de servicio.
- Conocer las necesidades y demandas sociales.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

ULTIMA
MODIFICACION

VIGENCIA

Oficina Ejecutiva de
Planeamiento Estratégico.Departamento de
Servicio Social.R.D. N° 174-2014-SA-
DS-HSR-OEPE/DG



6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio Social en Emergencia





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 28 de 42

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124033

01

0917

1. FUNCION BASICA:

Dirección, supervisión y control de las actividades en el Servicio Social en Emergencia.

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento y con el personal de las diversas unidades orgánicas.

Relaciones externas.

Con diversas instituciones públicas como privadas así como con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

De supervisión, control y representación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1 Realizar la valoración del riesgo social de los usuarios de la UPS de Emergencia

4.1 Elaborar el diagnóstico y tratamiento social.

4.2 Dinamizar, promover y orientar la participación de la familia en el proceso de solución de problemas

4.3 Utilizar la mediación como estrategia de intervención como alternativa de solución de conflictos que interfieren en el proceso de tratamiento, recuperación y rehabilitación de los usuarios.

4.4 Brindar consejería según la problemática presentada por la persona y/o familia.

4.5 Coordinar, orientar, informar, gestionar el acceso a servicios en organizaciones de bienestar.

4.6 Elaborar informes sociales.

4.7 Elaborar informes e indicadores de producción.

4.8 Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.

4.9 Sistematizar y socializar experiencias

4.10 Realizar la evaluación semestral del servicio y proponer alternativas de solución.

4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION:**

- Formación en Trabajo Social y/o Servicio Social, con colegiatura habilitada.
- Conocimientos en administración y gestión.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área.
- Experiencia en conducción de personal

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Actitud proactiva.
- Capacidad para trabajo a presión.
- Vocación de servicio.
- Habilidad para el manejo en crisis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

- Liderazgo.
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Habilidad para promover y generar la participación.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 30 de 42

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035

02

0918-0919

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social.
Asistencia social.
De sistematización.

2. RELACIONES DE CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe/a del Servicio Social en Emergencia.
Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Identificar, generar y potenciar gestión de recursos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.01 Realizar la valoración del riesgo social de los usuarios de la UPS de Emergencia
- 4.02 Elaborar el diagnóstico y tratamiento social.
- 4.03 Dinamizar, promover y orientar la participación de la familia en el proceso de solución de problemas
- 4.04 Brindar consejería según la problemática presentada por la persona y/o familia.
- 4.05 Coordinar, orientar, informar, gestionar el acceso a servicios en organizaciones de bienestar.
- 4.06 Elaborar informes sociales.
- 4.07 Elaborar informes e indicadores de producción.
- 4.08 Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
- 4.09 Sistematizar y socializar experiencias
- 4.10 Realizar la evaluación semestral del servicio y proponer alternativas de solución.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social

5. REQUISITOS MINIMOS

- Formación profesional en Trabajo Social con colegiatura habilitada
- Capacitación en Administración y Gestión.
- Conocimientos de teorías y enfoques de abordaje socio familiar

EXPERIENCIA:

- Experiencia en el área de salud.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Actitud proactiva.
- Capacidad para trabajo a presión.
- Capacidad y habilidad para conciliar.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Habilidad para promover y generar participación.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 36 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124035

01

1005

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social.
Asistencia social.
De sistematización.

2. RELACIONES DE CARGO:**RELACIONES INTERNAS:**

Depende directamente del Jefe/a del Servicio Social en Emergencia.
Con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

RELACIONES EXTERNAS:

Con instituciones públicas y privadas y con el público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Identificar, generar y potenciar gestión de recursos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Realizar investigaciones operativas.
- 4.2. Realizar atención inmediata de necesidades y problemas de la población.
- 4.3. Identificar y determinar el nivel de riesgo socio económico del usuario y entorno familiar.
- 4.4. Orientar informar y facilitar el acceso a redes de soporte.
- 4.5. Prestar atención especializada en terapia social, consultoría, consejería, conciliación, según la demanda de atención.
- 4.6. Elaborar informes e indicadores de producción.
- 4.7. Elaborar informes e indicadores de la incidencia de la problemática atendida.
- 4.8. Diseñar, ejecutar y evaluar programas educativos.
- 4.9. Sistematizar y socializar experiencias.
- 4.10. Realizar el diagnóstico social y aplicar el respectivo tratamiento.
- 4.11. Realizar evaluaciones socio-económicas.
- 4.12. Consolidar el informe mensual de exoneraciones económicas del sector de emergencia.
- 4.13. Realizar la evaluación semestral del Servicio, y proponer alternativas de solución.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS

- Formación profesional en Trabajo Social con colegiatura habilitada
- Capacitación en Administración y Gestión.
- Conocimientos de teorías y enfoques de abordaje socio familiar





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**EXPERIENCIA:**

- Experiencia en el área de salud.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Actitud proactiva.
- Capacidad para trabajo a presión.
- Capacidad y habilidad para conciliar.
- Liderazgo.
- Capacidad para trabajo en equipo.
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Habilidad para promover y generar participación.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones familiares.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 38 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124036

01

1006

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social operativa.

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

Dependen directamente del Jefe/a de Servicio Social en Emergencia.
Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.
Con el personal de las diferentes unidades orgánicas.

Relaciones externas.

Con el público usuario del Servicio, instituciones intersectoriales.

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

- 4.1. Realizar el triaje social en el Servicio Social de Emergencia y derivar al paciente y/o familiar a la Trabajadora Social.
- 4.2. Informar y orientar sobre las acciones de Servicio Social a pacientes y familiares de Emergencia.
- 4.3. Efectuar visitas domiciliarias y gestiones que le asigne la Trabajadora Social de Emergencia.
- 4.4. Recopilar, clasificar, procesar la información que la Trabajadora Social lo requiera.
- 4.5. Entrevistar a los pacientes y registrar los datos en la Tarjeta Social para el Pre-Diagnóstico Social.
- 4.6. Asistir al especialista del área.
- 4.7. Apoyar en las gestiones intra y extra hospitalarias para resolver problemas de pacientes y familiares.
- 4.8. Elaborar, el informe mensual de producción de actividades del Servicio de Emergencia.
- 4.9. Registrar las actividades ejecutadas diariamente y presentar el informe de producción mensual.
- 4.10. Intervenir en coordinaciones según requerimiento del caso.
- 4.11. Participar en las reuniones técnicas del Departamento.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Grado académico de Bachiller en Servicio Social

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Conocimientos actualizados en la especialidad.
- Capacidad de buen trato.
- Empatía y calidad humana.
- Actitud proactiva.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

- Mística de trabajo.
- Madurez emocional.
- Vocación de servicio.
- Conocer las necesidades y demandas sociales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Pág. 40 de 49

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL EN EMERGENCIA (En Servicios Críticos)

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN SERVICIO SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124036

01

1007

1. FUNCION BASICA:

Educación social.
Investigación social operativa.

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

Dependen directamente del Jefe/a de Servicio Social en Emergencia.
Coordina sus actividades con el personal que labora en el Departamento.
Con el personal de las diferentes unidades orgánicas.

Relaciones externas.

Con el público usuario del Servicio, instituciones intersectoriales.

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

- 4.1. Identificar las situaciones, problemas de los usuarios y elaborar el diagnóstico social.
- 4.2. Derivar los casos complejos que requieran de intervención técnico legal a licenciadas.
- 4.3. Apoyar en la programación y evaluación de las actividades del servicio.
- 4.4. Brindar apoyo en el desarrollo de estudios e investigaciones sobre normas técnicas y administrativas.
- 4.5. Orientar, informar, absorber consultas de pacientes y familiares con respecto a los servicios y recursos de salud.
- 4.6. Orientar y realizar consejería según la demanda de los usuarios.
- 4.7. Elaborar informes de análisis e interpretar los datos estadísticos cuantitativos de las actividades que realiza.
- 4.8. Coordinar y ejecutar actividades técnicas y administrativas de la especialidad.
- 4.9. Elaborar el análisis e informe de indicadores de producción.
- 4.10. Efectuar visitas domiciliarias y elaborar el informe de la visita.
- 4.11. Realizar la evaluación de las actividades realizadas.
- 4.12. Elaborar el pre diagnóstico social.
- 4.13. Apoyar en la sistematización y socialización de experiencias de trabajo.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a de Servicio Social en Emergencia.

5. REQUISITOS MINIMOS:**EDUCACION:**

- Grado académico de Bachiller en Servicio Social

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores de la especialidad.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Conocimientos actualizados en la especialidad.
- Capacidad de buen trato.
- Empatía y calidad humana.
- Actitud proactiva.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

- Mística de trabajo.
- Madurez emocional.
- Vocación de servicio.
- Conocer las necesidades y demandas sociales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio Social Familiar



AD



Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 37 de 42

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL FAMILIAR.

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE SERVICIO

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124043

01 Previsión

0922

1. FUNCION BASICA

Planifica, programa, ejecuta, supervisa y evalúa las actividades del Servicio Social Familiar.

Educación social

Investigación social

De promoción social

De gestión y administración de recursos

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

Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

Tiene Autoridad directa sobre el personal su cargo.

Coordina sus actividades con personal de las diferentes unidades orgánicas de la Institución

Relaciones Externas:

Con diversas instituciones públicas, privadas, grupos organizados de la sociedad civil de la comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Debe identificar, generar, potencializar instancias de participación social en acciones de salud

Conocer la realidad socio-económica y cultural de la población del entorno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.1. Planificar, programar, evaluar, asesorar, orientar ejecutar, supervisar las actividades de Servicio Social Familiar.

4.2. Conocer e identificar los actores sociales de la comunidad.

4.3. Identificar y registrar problemas socio-sanitarios del distrito.

Elaborar el Plan de trabajo de su Servicio.

Elaborar el informe técnico de las actividades del servicio

Evaluar y monitorear las actividades.

Convocar reuniones multisectoriales.

4.8. Coordinar con la Jefatura del Departamento para la elaboración del Plan operativo.

4.9. Participar e impulsar la formación de redes interinstitucionales con fines de asistencia y desarrollo social.

4.10. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y directivas.

4.11. Asesorar a las Trabajadoras Sociales operativas y personal técnico de su Servicio.

4.12. Integrar comités y/o comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asignen.

4.13. Participar en eventos científicos y reuniones técnicas de la especialidad.

4.14. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION:**

- Formación profesional trabajo Social con colegiatura habilitada.

- Conocimientos en promoción de la salud.

- Capacitación en gestión y administración de recursos.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

- Conocimientos y técnicas de animaciones socioculturales y/o participativas.
- Conocimientos en Microsoft office

EXPERIENCIA:

- Experiencia en promoción de la salud

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

- Actitud proactiva
- Capacidad técnica para asesorar a grupos sociales
- Tener cualidades de liderazgo.
- Capacidad para coordinar, concertar y negociar esfuerzos con diferentes instituciones públicas y privadas
- Actitud dinámica y optimista
- Capacidad para trabajo bajo presión.
- Habilidad para el manejo de técnicas participativas.
- Facilidad para motivar la participación de grupos y poblaciones involucradas.
- Conocer y analizar el contexto social.
- Capacidad para concertar y promover la participación ciudadana.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Pág. 39 de 42

Versión: 1.0

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO SOCIAL FAMILIAR.

CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR/A SOCIAL

N° DE CARGOS

N° CAP

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01124045

01

0923

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades profesionales de trabajo social en el Servicio Social Familiar.

Educación social.

Investigación social.

Asistencia social.

De sistematización.

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

Depende directamente del Jefe/a de Servicio Social Familiar.

Tiene mando sobre el personal auxiliar del Servicio.

Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas:

Con instituciones públicas, privadas, grupos organizados de la sociedad civil de la comunidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Identificar, generar y potenciar gestión de recursos.

4.15. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

4.16. Programar, evaluar, ejecutar, el plan de trabajo de la UPS Servicio Social Familiar.

4.17. Conocer e identificar los actores sociales de la comunidad.

4.18. Identificar y registrar problemas socio-sanitarios del distrito.

4.19. Elaborar el informe técnico de las actividades del servicio

4.20. Evaluar y monitorear las actividades.

4.21. Identificar y movilizar recursos Intersectoriales en acciones preventivos promocionales de salud.

4.22. Convocar reuniones multisectoriales.

4.23. Participar e impulsar la formación de redes interinstitucionales en actividades preventivas promocionales.

4.24. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y directivas.

4.25. Integrar comités y/o comisiones que la Jefatura y otras instancias superiores le asignen.

4.26. Participar en eventos científicos y reuniones técnicas de la especialidad.

4. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Servicio Social

5. REQUISITOS MINIMOS**EDUCACION:**

- Formación Profesional en Trabajo Social con colegiatura habilitada.
- Conocimientos en administración y gestión.
- Conocimientos de teorías y enfoques de abordaje socio familiar.
- Conocimientos de Microsoft Office.

EXPERIENCIA:

- Experiencia de 2 años en promoción de la salud.





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.**CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:**

- Actitud proactiva.
- Capacidad para trabajo a presión.
- Liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Sensibilidad humana y solidaria.
- Habilidad para promover y generar la participación.
- Capacidad y habilidad para conciliar.
- Capacidad para resolución de conflictos.
- Iniciativa, creatividad y flexibilidad.
- Capacidad para escuchar, observar, comprender y analizar las diversas situaciones.
- Practicar valores éticos y deontológicos de la profesión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.	Departamento de Servicio Social.		R.D. N° 174-2014-SA-DS-HSR-OEPE/DG	





Versión: 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicio Social.

CAPITULO VII : COMITÉ Y/O COMISIONES DE TRABAJO





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.

