

*"Año de la consolidación del Mar de Grau"*



## RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 19 ENE. 2016

### VISTO:

El expediente N° 16-000104-001-INSN-SB, sobre el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento; y,

### CONSIDERANDO:

Que, los Artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, establecen que la salud es condición indispensable del desarrollo humano y medio fundamental para alcanzar el bienestar individual y colectivo, por lo que la protección de la salud es de interés público, siendo responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promoverla;

Que, el Segundo párrafo del Artículo 5° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece que los establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo deben contar, en cada área, unidad o servicio, con manuales de procedimientos, guías de práctica clínica referidos a la atención de los pacientes, personal, suministros, mantenimiento, seguridad, y otros que sean necesarios, según sea el caso;

Que, el inciso s) del Artículo 37° del Decreto Supremo N° 013-2006-SA, Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo, establece que al Director Médico le corresponde disponer la elaboración del Reglamento interno, de las guías de práctica clínica y de los manuales de procedimientos referidos a la atención de los pacientes, personal, suministros, mantenimiento, seguridad, y otros que sean necesarios;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA, N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y sus modificatorias, que establece disposiciones para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones;

Que, el numeral 4.3 de la precitada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como "Documento Técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades,



atribuciones, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos”;

Que, mediante el Memorandum N° 003-2016-USDXT/INSN-SB, de fecha 05 de enero del 2016, la Directora Ejecutiva de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, remite al Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto la conformidad del “Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento”;

Que, mediante el Informe N° 001-2016-UPP-INSN-SB el Director Ejecutivo de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, recomienda la aprobación del “Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento”

Con el visto bueno del Director Adjunto, de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 26842, Ley General de Salud, el Decreto Supremo N° 013-2006-SA, la Resolución Ministerial N° 603-2006-SA/DM, la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA; y, en la Resolución Jefatural N° 340-2015/IGSS;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°.- Aprobar** el “Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento”, que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- Encárguese** a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, la implementación del “Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento”.

**ARTÍCULO 3°.- Encárguese** a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la supervisión del cumplimiento del “Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento” aprobado en la presente Resolución.

**ARTÍCULO 4°.- Disponer** la publicación de la presente resolución en la página web institucional conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE**

EZTG/JCRG/kfbs

#### Distribución

- ( ) Dirección Adjunta
- ( ) Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento
- ( ) Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- ( ) Unidad de Asesoría Jurídica
- ( ) Archivo

Instituto Nacional de Salud del Niño  
San Borja  
Dra. Zulema Tómas Gonzáles  
DIRECTORA GENERAL





PERÚ

Ministerio  
de Salud

Instituto de Gestión  
de Servicios de Salud

Instituto Nacional de Salud  
del Niño – San Borja



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## UNIDAD DE SOPORTE AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO

2016





## **INDICE**

### **1. Capítulo I.**

#### **1.1 Objetivos**

#### **1.2 Alcances**

### **2. Capítulo II.**

#### **2.1 Base Legal**

### **3. Capítulo III.**

#### **3.1 Criterio de Diseño**

### **4. Capítulo IV.**

#### **4.1 Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional**

### **5. Capítulo V.**

#### **5.1 Cuadro Orgánico de Cargos**

### **6. Capítulo VI.**

#### **6.1 Descripción de Funciones de los Cargos**

<b>Elaborado por:</b>  Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento	<b>Revisado por:</b>  Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b>  Dirección General
---	--	---



## CAPÍTULO I. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

### 1.1 Objetivos

El Manual de Organización y Funciones es un documento normativo de gestión que describe funciones básicas, específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad por cada puesto de trabajo perteneciente a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento que tiene como objetivos:

- 1.1.1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de cada puesto de trabajo.
- 1.1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, disminuyendo la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para la inducción, entrenamiento y capacitación al personal.
- 1.1.4. Contribuir al lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Manual de Operaciones.

### 1.2 Alcances

El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

La Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento tiene por función brindar el soporte al diagnóstico y tratamiento a los problemas clínicos de los pacientes, a través de procedimientos, estudios, exámenes, suministro de productos farmacéuticos, dispositivos médicos, alimentos y la gestión de la atención del paciente; así mismo interviene en el desarrollo de la política, normas, investigación clínica y docencia.

Esta Unidad consta de tres unidades orgánicas que son la Sub Unidad de Soporte al Diagnóstico, la Sub Unidad de Soporte al Tratamiento y la Sub Unidad de Atención de Servicio al Paciente.

Este Manual tiene de carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

## **CAPÍTULO II. BASE LEGAL**

- Ley N° 26842, Ley General de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1161, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29344, Ley de Marco de Aseguramiento Universal en Salud
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA, ROF del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007 MINSA/OGPE-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" y su modificatoria la Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 456-2007/MINSA, que aprueba la NTS N° 050-MINSA/DGSP-V.01 Norma Técnica de Salud para la Acreditación de Establecimiento de salud y Servicios médicos de Apoyo.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueban el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud N° 021-MINSA/DGSP-V.03 Categoría de establecimientos del Sector Salud.
- Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA, Lineamientos para la Organización de los Institutos Especializados.
- Resolución Ministerial N° 512-2014/MINSA, que aprueba el Manual de Operaciones del INSN - SB.
- Decreto Supremo N°016-2014-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud.
- Resolución Jefatural N° 446-2015/IGSS, que aprueba el reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal Provisional del IGSS.





### CAPÍTULO III. CRITERIOS DE DISEÑO

La modernización de la gestión del Estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores, entidades, funcionarios y servidores. Para el diseño y estructura del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

#### 3.1 Efectividad y Eficiencia

La efectividad expresada como la relación entre las metas y resultados planificados y los obtenidos por el personal directivo, profesional, técnico y auxiliar para alcanzarlos, por lo que las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

#### 3.2 Calidad

Es el logro de productos y servicios cada vez mejores y a costos cada vez más competitivos, implica ello, hacer las cosas bien desde el principio, en lugar de cometer errores y corregirlos.

#### 3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

#### 3.4 Autoridad

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

#### 3.5 Responsabilidad

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

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

### 3.6 Segregación de Funciones

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

### 3.7 Sistematización

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

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

### 3.8 Trabajo en Equipo

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

### 3.9 Mejoramiento Continuo

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

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.





### 3.5 Especialización.

En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines. Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

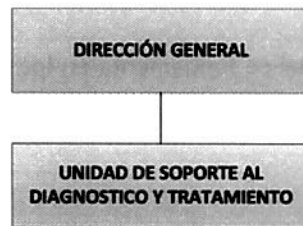
El Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



**CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**ESTRUCTURA FUNCIONAL**



### CAPÍTULO V. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El presente capítulo se define y describe los puestos de trabajo, clasificados y estructurados, del personal nombrado, asignado a la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, según el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja.

CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
			O	P	
Director/a Ejecutivo	EC	1	0	1	1
Especialista Administrativo II	SP-ES	1	0	1	
Técnico Administrativo I	SP-AP	1	0	1	
<b>TOTAL</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

<b>Elaborado por:</b>  Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento	<b>Revisado por:</b>  Unidad de Planeamiento y Presupuesto	<b>Aprobado por:</b>  Dirección General
---	--	---





## **CAPÍTULO VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS**

<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Director/a Ejecutivo	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13712002	1	8321

### **1. FUNCIÓN BÁSICA**

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

### **2. RELACIONES DEL CARGO:**

#### **2.1 Relaciones internas:**

- Depende directamente del Director del INSN-SB, tiene mando y coordina con el personal que labora en las Sub Unidades a cargo.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas

#### **2.2 Relaciones Externas:**

- Con el MINSA, IGSS, y otras Instituciones de salud, tanto públicas como privadas y público usuario en asuntos relacionados a su competencia con conocimiento del Director del INSN SB.

### **3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:**

- 3.1 Representar al Instituto en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales por delegación de la Dirección General, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Proponer a la Dirección General lineamientos de política institucional en el ámbito de su competencia.
- 3.3 Autorizar la ejecución de reuniones técnicas.
- 3.4 Convocar al personal asignado al Unidad para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de actividades operativas.
- 3.5 Controlar y supervisar las actividades del personal del Unidad a su cargo.
- 3.6 Autorizar actos administrativos o técnicos al personal a su cargo.
- 3.7 Asignar funciones a su cargo.

### **4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la prestación de atenciones y las actividades de investigación, asistenciales y técnico administrativo en los servicios de apoyo al diagnóstico y al tratamiento, según corresponda, en coordinación con la Unidad de Atención Integral Especializada, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2 Organizar, coordinar y conducir el sistema de referencia y contrarreferencia en el campo de las especialidades del instituto.
- 4.3 Asegurar la atención rápida, cordial y clara al paciente desde su ingreso hasta su egreso, velando por el adecuado registro de la información de su identificación, así como el cumplimiento de las disposiciones internas y externas respecto a trámites administrativos.
- 4.4 Supervisar la realización de los exámenes y estudios radiológicos y de imágenes, así como de los procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- 4.5 Supervisar el suministro de la alimentación con niveles nutricionales adecuados a los pacientes y personal usuario.
- 4.6 Supervisar la dispensación continua de medicamentos y productos afines con calidad y condición de



- atención en forma oportuna y precio accesible.
- 4.7 Supervisar la asistencia social oportuna y personalizada de los pacientes ambulatorios y de hospitalización.
  - 4.8 Elaborar y proponer en coordinación con la Unidad de Gestión de la Calidad, normas y guías técnicas, en el campo de las especialidades del Instituto, así como efectuar su aplicación, monitoreo y evaluación.
  - 4.9 Propiciar el desarrollo de acciones de investigación para innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad, en la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de niños y adolescentes del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
  - 4.10 Propiciar la innovación y actualización de conocimientos sobre los productos farmacéuticos, y dispositivos médicos, así como sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de las enfermedades en el campo de las especialidades de la institución en coordinación con la Unidad de Atención Integral Especializada.
  - 4.11 Participar en la ejecución de las estrategias sanitarias que correspondan según su ámbito de aplicación, para garantizar una adecuada atención de calidad institucional.
  - 4.12 Elaborar y proponer en coordinación con la Unidad de Desarrollo de Investigación, Tecnologías y Docencia, las políticas y prioridades para la atención en salud en el ámbito de las especialidades de la institución.
  - 4.13 Planificar, supervisar y realizar actividades de docencia a los recursos humanos en formación en coordinación con las entidades de educación correspondiente, para potenciar sus competencias garantizando una atención con calidad y calidez institucional.
  - 4.14 Establecer mecanismos para fomentar la comunicación interna a efecto de mantener un alto nivel de coordinación en la atención del paciente en la entidad.
  - 4.15 Verificar que los servicios tercerizados del cual es usuario, sean conforme a lo solicitado, reportando a la Dirección General, las observaciones del caso.
  - 4.16 Coordinar, supervisar, evaluar y controlar la implementación de las normas técnicas en salud nacional y/o internacional, en el Instituto Nacional de Salud del Niño San Borja, para la actualización de estándares de calidad, según la normatividad vigente.
  - 4.17 Proponer normatividad para contribuir a fortalecer el marco regulatorio en el campo de su competencia, para garantizar una adecuada atención con calidad y calidez institucional.
  - 4.18 Aprobar los roles de asistencia mensual, guardias, vacaciones, del personal de la sub-unidades y sus diferentes áreas.
  - 4.19 Establecer y mantener el control previo, concurrente y posterior en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento y las asignadas por la dirección general.
  - 4.20 Las demás funciones que le asigne la Dirección General del Instituto, en el ámbito de sus competencias.

## 5. REQUISITOS MINIMOS:

### 5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Cirujano con especialidad en Pediatría, Patología Clínica, Anatomía Patológica o Radiología.
- Estudios de especialización y/o diplomados en salud pública, gestión en salud, gestión de la calidad en los servicios de la salud, administración de salud o relacionados con las funciones.
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Conocimiento de gestión hospitalaria y salud pública.
- Conocimiento general de la normatividad de los sistemas y procesos de la administración pública.





### 5.3 Experiencia

- 10 años de experiencia laboral general.
- 2 años de experiencia en la especialidad.
- 2 años de experiencia en cargos directivos, Supervisor, Coordinador, Jefe o afines al cargo

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, Control, Planificación, Comunicación oral, Negociación

**Elaborado por:**

Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y Presupuesto



**Aprobado por:**

Dirección General





**ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

**CARGO CLASIFICADO:** Especialista Administrativo II

**N° DE CARGOS**

**N° CAP**

**CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:** 13712005

1

8322

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de naturaleza técnico normativo sanitario y administrativo, para logro de los procesos en el ámbito de su competencia de Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.
- Coordina con el personal de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

**2.2 Relaciones externas:**

- Con el MINSA, IGSS y otras Instituciones de salud con conocimiento y autorización del Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No le corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas normativas sanitarias y administrativas según el ámbito de su competencia, bajo instrucciones precisas del Director Ejecutivo de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento, para actualizar los protocolos institucionales en el marco del tratamiento multidisciplinario, respetando la normatividad vigente.
- 4.2 Participar en la elaboración y evaluación del plan anual de trabajo, los respectivos planes de mejora, según la normatividad vigente y en el marco de su competencia, para evaluar los resultados institucionales.
- 4.3 Proponer, elaborar y evaluar proyecciones de normas y procedimientos relacionados con las funciones administrativas de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento de acuerdo al ámbito de su competencia, para efectuar el control de situaciones que afecten la salud pública, en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el plan operativo institucional.
- 4.4 Emitir informes técnicos sanitarios y administrativos (cuantitativos) de análisis, interpretación de cuadros estadísticos y resultados, sobre datos de salud pública, en forma oportuna, para llevar un control adecuado de la data y medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 Coordinar permanentemente con los responsables de las Sub Unidades correspondientes y con el personal técnico según su ámbito de competencia, el cumplimiento de las directivas según la normatividad vigente inherentes de su cargo.
- 4.6 Brindar asesoría, asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas a actividades especializadas de naturaleza técnica administrativa en el campo de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Asesorar y absolver consultas relacionadas a actividades especializadas de naturaleza técnica administrativa en el campo de su especialidad, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.8 Recopilar y procesar información a solicitud de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento,



para el logro de los objetivos institucionales.

- 4.9 Participar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones, así como participar en las comisiones o comités que se le asigne, según su ámbito de competencia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10 Planificar y evaluar los requerimientos y necesidades de gestión de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento con las áreas de la entidad, para el abastecimiento oportuno.
- 4.11 Verificar la veracidad de los documentos y los procedimientos en el marco de su competencia, comprobando que cumplan los aspectos contractuales, para el logro de las metas institucionales.
- 4.12 Administrar y velar por la seguridad y conservación de todos los documentos, materiales, insumos y otros recursos asignados a la oficina, así como la integridad y el buen funcionamiento y mantenimiento de los equipos y ambientes, responsabilizándose por su integridad o uso debido de los mismos, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de cualquier irregularidad según al ámbito de su competencia.
- 4.13 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque no se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.14 Coordinar el cumplimiento de la oportuna y adecuada información sobre las prestaciones brindadas al paciente que estén bajo el Sistema Integrado de Salud (SIS), Es Salud, privado u otros según el sistema implementado para el apoyo de las prestaciones de salud brindadas.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva, en el ámbito de sus competencias y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Título universitario en ciencias administrativas, económicas, contables o ciencias de la salud.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión de los servicios de salud, gestión pública o similares
- Ofimática nivel básico.
- Inglés nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Sistemas administrativos en el sector público.
- Normatividad relacionada a la aplicación de guía de práctica clínica.

### 5.3 Experiencia

- 5 años de experiencia laboral general.
- 3 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Análisis, razonamiento lógico, iniciativa, orden, creatividad.

**Elaborado por:**

Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

**Revisado por:**

Unidad de Planeamiento y Presupuesto



**Aprobado por:**

Dirección General





<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA:</b> Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento		
<b>CARGO CLASIFICADO:</b> Técnico Administrativo I	<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP</b>
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:</b> 13712006	1	8323

**1. FUNCIÓN BÁSICA**

Brindar apoyo técnico sanitario y administrativo, para asistir en las labores de gestión de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

**2. RELACIONES DEL CARGO**

**2.1 Relaciones internas:**

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Dirección Ejecutiva.
- Coordina con los profesionales de las Sub Unidades de la Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento.

**2.2 Relaciones externas:**

- Coordinar con MINSA, IGSS e instituciones de salud pública y privada la concertación de reuniones de trabajo o protocolos con conocimiento y autorización de la Dirección Ejecutiva.

**3. ATRIBUCIONES DEL CARGO**

No le corresponde

**4. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 4.1 Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de la Unidad, en el Instituto Nacional de Salud del Niño - San Borja.
- 4.2 Colaborar y apoyar en la coordinación, organización, ejecución y evaluación de corresponder, de las actividades del banco de sangre, siguiendo instrucciones generales, en el ámbito de su competencia y según la normatividad vigente, para el cumplimiento de las metas institucionales.
- 4.3 Apoyar técnicamente en la propuesta e implementación de normas técnicas y/o administrativas para ejecutar, evaluar y supervisar las múltiples actividades acorde al ámbito de su competencia.
- 4.4 Apoyar en la organización y ejecución de eventos, elaborando la documentación necesaria, seguimiento de la misma y coordinaciones con instituciones públicas y privadas.
- 4.5 Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico-administrativas, así como a aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.6 Redactar e imprimir los documentos y reportes de las actividades técnico sanitario y administrativo, siguiendo instrucciones generales según su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.7 Emitir informes técnicos de resultados en forma oportuna, para proponer criterios para la programación e intervención de actividades técnicas sanitarias y administrativas, correspondientes al área de su competencia.
- 4.8 Efectuar y coordinar actividades relacionadas a la recepción, atención, clasificación, ordenamiento y archivamiento de los documentos en el ámbito de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- 4.9 Apoyar al personal de acuerdo al área de su competencia, con la entrega de la información, documentación, equipos y materiales necesarios, para la adecuada operatividad del servicio.



- 4.10 Organizar y concertar reuniones, preparando la agenda respectiva, de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir las metas institucionales trazadas.
- 4.11 Registrar la recepción, control de calidad, entrega, uso y custodia de equipos y materiales de acuerdo a su marco de referencia, para cumplir con los objetivos institucionales programados.
- 4.12 Realizar labores de digitación y/o registro de información en sistemas y/o bases de datos, para actualizar los registros del área de su competencia, del Instituto Nacional de Salud del Niño de San Borja.
- 4.13 Recibir y atender las comunicaciones y visitas de acuerdo al ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.14 Prestar apoyo administrativo a director/a ejecutivo/a y al personal de la unidad de apoyo al diagnóstico y tratamiento, para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.15 Prever y tramitar oportunamente el pedido de los ambientes y el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y velar por la seguridad y conservación de todos los documentos materiales, insumos y otros recursos asignados al área, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido del mismo, con responsabilidad civil de informar al superior en forma oportuna de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.16 Velar por la seguridad y conservación de los documentos, materiales y otros recursos asignados a la oficina, así como de la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales e insumos, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, debiendo informar a la superioridad en forma oportuna.
- 4.17 Cumplir el código de ética de la función pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales, en el ejercicio de la función según su ámbito de competencia.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia y según la normatividad vigente.

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### 5.1 Educación

- Egresado técnico superior y/o universitario en administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, contabilidad, bibliotecología, ciencias de la información, secretariado o afines a la función.
- Ofimática nivel básico.

### 5.2 Conocimientos

- Conocimientos técnicos en atención al público y normas sanitarias.
- Conocimientos de operación de sistemas informáticos (tramité documentario).

### 5.3 Experiencia

- 2 años de experiencia laboral general.
- 1 años de experiencia profesional desempeñando funciones relacionadas al puesto en el Sector Público y/o Privado.

### 5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Redacción y síntesis, colaboración, orden y trabajo en equipo.

**Elaborado por:**  
Unidad de Soporte al Diagnóstico y Tratamiento

**Revisado por:**  
Unidad de Planeamiento y Presupuesto

**Aprobado por:**  
Dirección General

