

MINISTERIO DE SALUD



Dirección General

RESOLUCION DIRECTORAL

N° 282 -DG-HVLH-2007

Magdalena del Mar, 31 de Diciembre del 2007

VISTO, el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de las diversas Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica del Hospital "Victor Larco Herrera"

CONSIDERANDO:



Mediante Decreto Supremo N° 013-2002-SA se aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud, establece que los Hospitales Nacionales e Institutos Especializados ha establecido que la organización estandarizada de las Direcciones de Salud y sus Organismos desconcentrados conforme se encuentra prevista en el artículo 25° del dispositivo acotado;



Con Resolución Ministerial N° 132-2005/MINSA se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Victor Larco Herrera", conforme al modelo establecido por el Ministerio de Salud y dentro del marco normativo vigente las Unidades orgánicas que conforman la estructura organizacional, han elaborado su Manual de Organización y Funciones, las mismas que han sido aprobada por la Oficina de Planeamiento Estratégico, el cual constituye un documento de Gestión por lo que es necesario proceder a su aprobación; mediante Resolución Directoral;

Con las visaciones de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De Conformidad con lo dispuesto en el literal c) del artículo 11° el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resoluciones Ministerial N° 132-2005/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo Primero .- APROBAR el Manual de Organizaciones y Funciones de las Unidades Orgánicas que forman parte de la estructura organizacional del Hospital "Victor Larco Herrera" y que a continuación se detallan las mismas que son parte integrante de la presente Resolución

- Dirección General
- Oficina Ejecutiva de Administración
- Oficina de Personal
- Oficina de Economía
- Oficina de Estadística e Informática
- Oficina de Logística
- Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Comunicaciones
- Oficina de Gestión de la Calidad
- Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- Departamento de Hospitalización
- Departamento de Emergencia
- Departamento de Farmacia
- Departamento de Enfermería
- Departamento de Apoyo Médico Complementario
- Departamento de Adicciones
- Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia
- Departamento de Consulta Externa y Salud Mental Comunitaria
- Departamento de Psicología
- Departamento de Trabajo Social
- Departamento de Nutrición y Dietética

Artículo Segundo.- Dejar sin Efecto la Resolución Directoral N° 016-DE-H/VLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"

CAEL/MAPR/AESG/msm

.....
Dra. Cristina Equiguren Li
Directora General
GMP: 17899 RNE: 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA

MAGDALENA DEL MAR - 2007

INDICE

CAPITULO I	3
Objetivos y Alcances del MOF	
CAPITULO II	4
Base Legal	
CAPITULO III	5
Criterio de Diseño	
CAPITULO IV	6 - 7
Organigrama Estructural	
Organigrama Funcional	
CAPITULO V	8
Cuadro Orgánico de Cargos	
CAPITULO VI	9-19
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII	20
Comites y/o Comisiones de trabajo	
CAPITULO VIII	21-26
Anexos y Glosario de Terminos	

CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, con la finalidad de brindar apoyo Técnico Asistencial a la Dirección General, es el Órgano encargado de velar por la Integridad del paciente para el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos y Operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a las normas legales vigentes.

Es importante el presente Manual, porque sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula la líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en el Departamento de Nutrición y Dietética.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal del Departamento de Nutrición y dietética, por lo que su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio.

CAPITULO II

Base Legal

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativos General.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA. – Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud Modifica el Reglamento de la Ley 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM – Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 001-95-INAP/DNR – Normas para la Formulación de Manuales de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR – Aprueban la Directiva N° 002-95-INAP/DNR – Lineamientos Técnicos, para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 566-2005/MINSA – Aprueban los Lineamientos para la Adecuación de las DIRESAS en el marco del Proceso de Descentralización.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA – Aprueban la Directiva 007-MINSA/OGPE V.02 – Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.

CAPITULO III

Criterio de Diseño

El Departamento de Nutrición y Dietética, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de efectuar las actividades para planificar, recepcionar, almacenar, procesar, y distribuir los alimentos, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA, en este sentido se ha aplicado los criterios de eficiencia y eficacia, en cuanto a la distribución adecuada de las funciones del personal que conforma el Departamento de Nutrición y Dietética asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando el máximo de los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

En la elaboración del presente documento técnico normativo se ha tratado de aplicar correctamente en describir las funciones en las tareas que competen a cada servidor que conforma el Departamento de Nutrición y Dietética, definiendo y limitando funciones

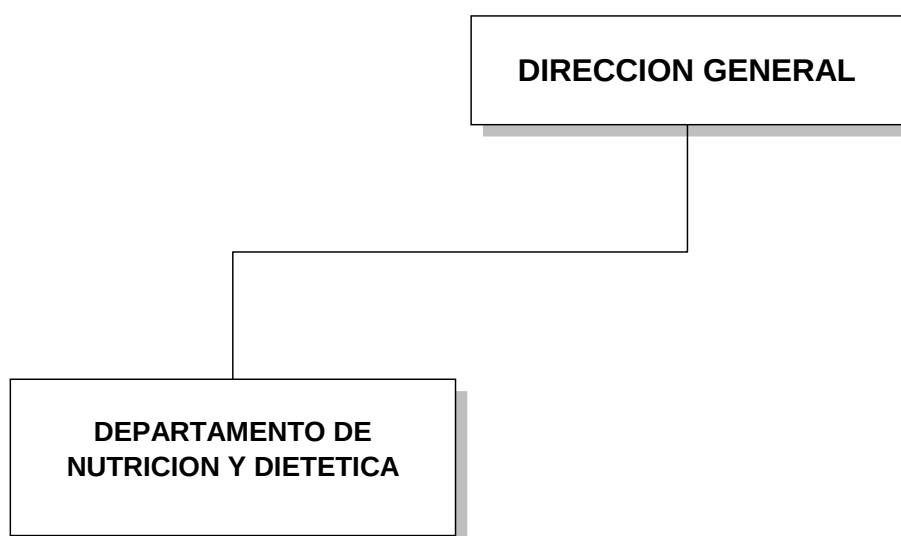
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar decisiones según la responsabilidad asignada.

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Nutrición y Dietética, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de efectuar las actividades para planificar, recepcionar, almacenar, procesar, y distribución de los alimentos y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, trascendiendo en el horizonte en apoyo hacia el logro de la Misión y Visión Institucional.

CAPITULO IV

Organigrama Estructural

El Departamento de Nutrición y Dietética, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



Organigrama Funcional

El Departamento de Nutrición y Dietética se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA. Y cuenta con (03) tres Servicios.

DEPARTAMENTO DE NUTRICION:

Es la estructura organizativa encargada de desarrollar la acción de promover la protección, recuperación e investigación de la salud Institucional en su área programática.

SERVICIO DE LA PRODUCCION:

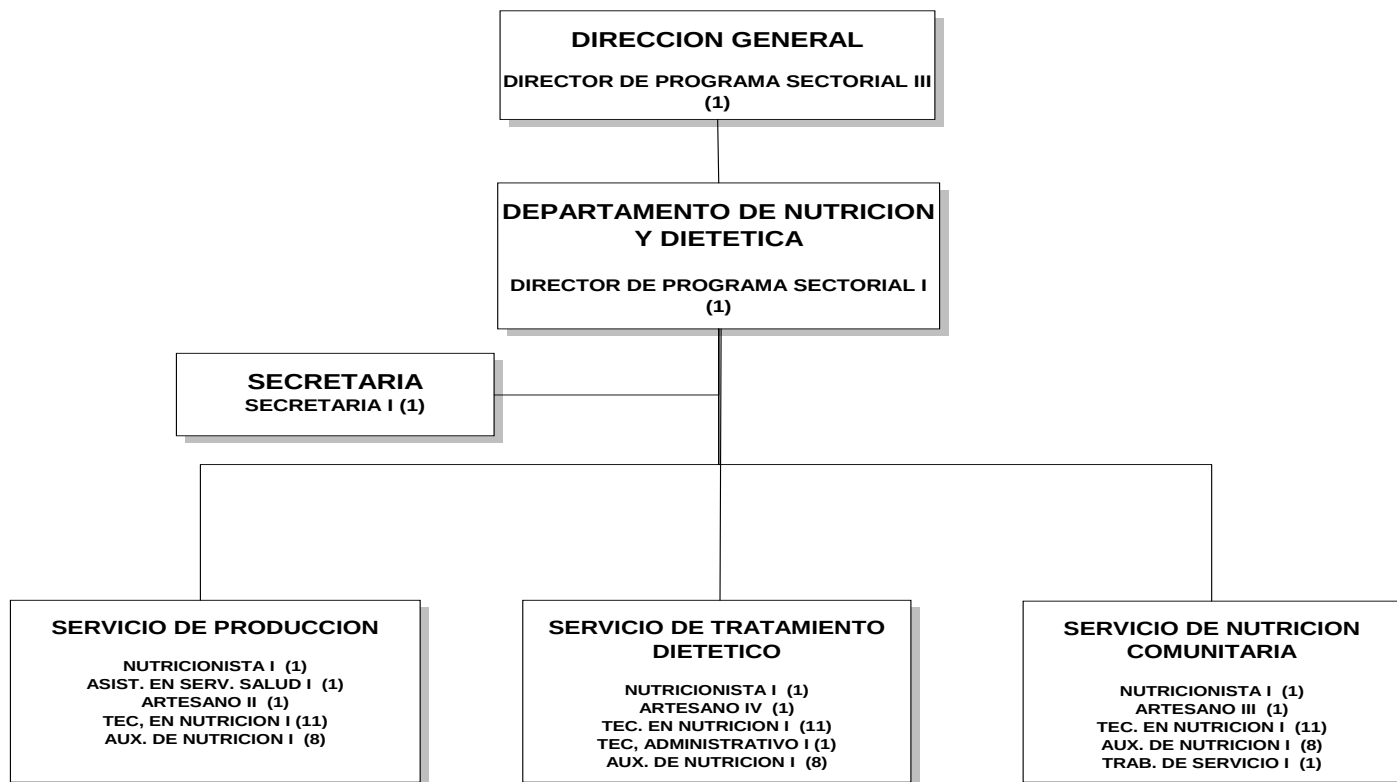
Es el servicio encargado de efectuar actividades de Planeamiento, Recepción, Almacenamiento, Procesamiento y Distribución de los alimentos.

SERVICIO DE TRATAMIENTO DIETETICO:

Es el Servicio encargado de Planificar, Supervisar, Controlar y Evaluar el Tratamiento Dietético del paciente hospitalizado y ambulatorio, teniendo en cuenta la evaluación clínica, diagnóstico patológico, necesidades nutricionales, hábitos alimenticios e intolerancia de los pacientes, debiendo anotarse en la hoja respectiva de la historia clínica, la prescripción del régimen alimentario.

SERVICIO DE NUTRICION COMUNITARIA:

Es el Servicio que se encarga de Programar, Dirigir, Supervisar y Evaluar los programas que se desarrollan en el área de influencia.



CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

CUADRO ORGANICO DE CARGOS

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD

I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA						
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
753	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DEPARTAMENTO	1		1	1
754-756	NUTRICIONISTA I	P3-50-535-1		3	3		
757	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
758	ARTESANO IV	T5-30-060-4		1	1		
759	ARTESANO III	T4-30-060-3		1	1		
760	ARTESANO II	T3-30-060-2		1	1		
761-793	TECNICO EN NUTRICION I	T3-50-797-1		33	25	8	
794	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
795	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
796-819	AUXILIAR DE NUTRICION I	A2-50-145-1		24	24		
820	TRABAJADOR DE SERVICIO I	A1-05-870-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				68	59	9	1

CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

	Manual de Organización y Funciones	Pág. de Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA		
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	N° DE CARGOS	N° CAP.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1	1	753
1.- FUNCIÓN BÁSICA Dirigir y supervisar las actividades Técnicas y Administrativas del Departamento de Nutrición y Dietética 2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial III Director General <u>Relación de Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Nutrición (Nutricionistas, Asistente en Servicio de Salud, Artesanos, Secerataria, Técnicos y Auxiliares) <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial III Con los Directores de Sistema Administrativo II Con los Directores de Sistema Administrativo I Con los Directores de Programa Sectorial I Con el personal en General Relaciones externas: Ministerio de Salud Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia 3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1.- De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de la institución. 3.2.- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones. 4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1.- Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Nutrición. 4.2.- Planificar y supervisar programas de nutrición 4.3.- Elaborar Normas y Directivas para la ejecución de programas de la especialidad de acuerdo a la realidad y característica institucional. 4.4.- Elaborar informes técnicos y prestar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.5.- Representar al sector en eventos nacionales e internacionales 4.6.- Participar en la formulación de políticas nutricionales 4.7.- Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos de los almacenes y cámaras refrigerantes. 4.8.- Solicitar el control bromatológico y bacteriológico de los productos alimenticios en forma periódica o cuando el caso lo requiera. 4.9.- Propiciar la capacitación y desarrollo de los recursos humanos: Profesional, técnico y auxiliares del departamento. 4.10.- Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones y de Normas y Procedimientos del Departamento de Nutrición 4.11.- Participar en el comité técnico administrativo institucional y en las actividades científicas en el campo de la especialidad 4.12.- Y otras funciones que le asigne el Director General. 5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Título profesional universitario de Nutricionista Haber realizado SERUMS. Experiencia : Experiencia Profesional en la especialidad con un mínimo de cinco años en el ámbito hospitalario. Capacitación especializada en el área. Curso de Administración Hospitalaria. Amplia experiencia en la conducción de personal. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio.		
ELABORADO POR Jefe del Departamento	REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°282-DG-HV/LH-07
		ULTIMA MODIFICACIÓN: VIGENCIA: 31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de _____		
			Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: NUTRICIONISTA I		N° DE CARGOS		N° CAP.	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1		3		754-756	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Dirigir, Supervisar, Procesamiento y Distribución de los alimentos para el paciente hospitalizado y ambulatorio teniendo en cuenta la evaluación clínica y diagnóstico patológicos.					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento <u>Relación de Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Nutrición (Asistente en Servicio de Salud, Artesanos, Técnicos y Auxiliares) <u>De Coordinación</u> Con los Directores de Sistema Administrativo II Con los Directores de Sistema Administrativo I Con los Directores de Programa Sectorial I Con el personal en General Relaciones externas: Ministerio de Salud Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1.- De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional de su competencia. 3.2.- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de los pacientes hospitalizados. 4.2.- Realizar el PRE-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades individuales. 4.3.- Elaborar el plan de alimentación para pacientes de acuerdo a prescripciones dietéticas, controlando su cumplimiento. 4.4.- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. 4.5.- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas. 4.6.- Coordinar con el equipo de salud la aplicación de los métodos terapéuticos y/o programas de nutrición. 4.7.- Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad. 4.8.- Otras funciones que le asigne la Jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Título profesional de Nutricionista, rango universitario Haber realizado SERUMS. Experiencia : Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad. Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°167-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: 31/12/2007

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS		N° CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1		757	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Efectuar estudios e investigaciones sobre Normas Técnicas de la especialidad, elaborar la estadística de raciones alimentarias mensuales y puede corresponderle participar en formulación, coordinación de programas así como la ejecución de actividades de su especialidad					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Orgánicamente Depende del Director de Programa Sectorial I Jefe del Departamento <u>Relación de Autoridad</u> Ejerce autoridad sobre el personal del Departamento de Nutrición (Artesanos, Técnicos y Auxiliares) <u>De Coordinación</u> Con los Directores de Programa Sectorial I Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1.- De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios 3.2.- Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas de la especialidad 4.2.- Elaborar la estadística de raciones alimentarias mensuales 4.3.- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad 4.4.- Puede corresponderle participar en formulación, coordinación de programas así como la ejecución de actividades de su especialidad. 4.5.- Velar por la conservación del equipo y material de trabajo. 4.6.- Puede participar en la programación de trabajos de nutrición y en la elaboración de manuales de dietas. 4.7.- Otras funciones que le asigne la Jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menor de seis (6) semestres académicos. Experiencia : Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N° 282-DG-HVLIH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO IV		Nº DE CARGOS		Nº CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-30-060-4		1		758	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición.					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.2.- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso 4.3.- Puede corresponderle mantener actualizados los archivos técnicos y elaborar los informes. 4.4.- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos 4.5.- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética 4.6.- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina 4.7.- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales 4.8.- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas 4.9.- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos 4.10.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria técnica completa. Poseer capacitación técnica especializada en el área. Experiencia : Amplia experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.Nº282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO III		Nº DE CARGOS		Nº CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-30-060-3		1		759	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de Programas de Nutrición.					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.2.- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso 4.3.- Puede corresponderle mantener actualizados los archivos técnicos y elaborar los informes. 4.4.- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos 4.5.- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética 4.6.- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina 4.7.- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales 4.8.- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas 4.9.- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos 4.10.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria técnica completa. Poseer capacitación técnica especializada en el área. Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.Nº282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA				
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO II		N° DE CARGOS		N° CÁP.
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-30-060-2		1		760
1.- FUNCIÓN BÁSICA Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de Programas de Nutrición.				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.2.- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso 4.3.- Puede corresponderle mantener actualizados los archivos técnicos y elaborar los informes. 4.4.- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos 4.5.- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética 4.6.- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina 4.7.- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales 4.8.- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas 4.9.- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos 4.10.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria técnica completa. Poseer capacitación técnica especializada en el área. Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio				
ELABORADO POR Jefe del Departamento	REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: 31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
			Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN NUTRICIÓN I		N° DE CARGOS		N° CÁP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1		33		761-793	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de Programas de Nutrición.					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de programas de nutrición. 4.2.- Verificar pedido de víveres, distribución de alimentos y controlar su uso 4.3.- Puede corresponderle mantener actualizados los archivos técnicos y elaborar los informes. 4.4.- Controlar la higiene en la elaboración y conservación de alimentos 4.5.- Ejecución del plan de alimentación para pacientes con prescripción dietética 4.6.- Velar por la conservación, mantenimiento, reparación y reposición del menaje y equipo de cocina 4.7.- Elaborar preparaciones culinarias básicas y fundamentales 4.8.- Elaborar alimentos, menús, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas 4.9.- Supervisión y ejecución de labores de preparación de alimentos 4.10.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria técnica completa. Capacitación técnica especializada en el área. Experiencia : Alguna experiencia en labores de Nutrición Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N° 282-DG-HV LH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA: 31/12/2007

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I		N° DE CARGOS		N° CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1		794	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Preparación y distribución de alimentos en base a indicaciones y participar en la aplicación de metodologías de trabajo y normas técnicas para el desarrollo de Programas de Nutrición.					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. 4.2.- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en la Dirección General según indicaciones. 4.3.- Coordinar actividades administrativas sencillas relacionadas con la especialidad. 4.4.- Recopilar y preparar información para los diferentes estudios e investigaciones. 4.5.- Colaborar en reuniones administrativas en programas y/o actividades en reuniones de trabajo. 4.6.- Brindar seguridad, custodia y organización de los archivos. 4.7.- Y las demás funciones que le asigne el Director General.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria completa. Capacitación en el área. Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia. Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos. Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS		N° CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1		795	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, y archivar toda la documentación recibida o emitida del Departamento de Nutrición y Dietética					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el personal del Departamento Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar la documentación del Departamento 4.2.- Tomar dictado taquígrafo y elaborar documentos variados. 4.3.- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 4.4.- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.5.- Velar por la seguridad y conservación de documentos. 4.6.- Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos, y enseres del servicio responsabilizándose por el deterioro o uso indebido. 4.7.- Elaborar la programación de las guardias asistenciales del departamento 4.8.- Cumplir y hacer cumplir con la normatividad vigente relacionadas a su competencia 4.9.- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar sobre documentos 4.10.- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 4.11.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menor a seis (6) semestres académicos Capacitación técnica en el área Experiencia : Experiencia en labores de la especialidad Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para ejecutar labores técnicas y trabajo en equipo, utilizar equipo informático para ejecutar trabajos bajo presión y concretar resultados en el tiempo oportuno. Actitud de solución a problemas del usuario con cortesía y tacto					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICION Y DIETETICA					
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE NUTRICION I		N° DE CARGOS		N° CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1		24		796-819	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Elaborar alimentos, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas, efectuar la limpieza del ambiente de trabajo y conservación del los equipos y materiales de trabajo					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1.- Elaborar alimentos, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas. 4.2.- Distribuir los alimentos. 4.3.- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útiles y materiales. 4.4.- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes. 4.5.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria Experiencia : Alguna experiencia en preparación de alimentos Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para ejecutar labores y trabajo en equipo, ejecutar trabajos bajo presión Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.N°282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

		Manual de Organización y Funciones		Pág. de Versión : 1.0	
ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA					
CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS I		Nº DE CARGOS		Nº CAP.	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1		1		820	
1.- FUNCIÓN BÁSICA Efectuar la limpieza del ambiente de trabajo y conservación del los equipos y materiales de trabajo					
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia</u> Depende jerárquicamente del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Nutrición y Dietética. <u>Relación de Autoridad</u> Ninguna <u>De Coordinación</u> Con el personal en General Relaciones externas: Ninguna					
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna					
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1.- Elaborar alimentos, dietas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas. 4.2.- Distribuir los alimentos. 4.3.- Efectuar el mantenimiento, limpieza del ambiente, útil y material. 4.4.- Puede corresponderle controlar la ingestión y hacer el estimado de sobrantes. 4.5.- Y otras funciones que le asigne la jefatura del departamento.					
5. REQUISITOS MÍNIMOS Educación : Instrucción secundaria Experiencia : Alguna experiencia en preparación de alimentos Capacidades, habilidades y actitudes : Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para ejecutar labores y trabajo en equipo, ejecutar trabajos bajo presión Actitud de vocación y servicio					
ELABORADO POR Jefe del Departamento		REVISADO POR: O.E.P.E.	APROBADO POR: R.D.Nº282-DG-HVLH-07	ULTIMA MODIFICACIÓN:	
				VIGENCIA: 31/12/2007	

CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

El Departamento de Nutrición y Dietética como unidad Orgánica del Hospital “Victor Larco Herrera”, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de Equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.

CAPITULO VIII

Anexos y/o Glosario de Términos

A

Alimentos.- Son todas las sustancias naturales dotadas de ciertas cualidades sensoriales y con variedad de nutrimentos según su composición química.

Alimentación.- Es un proceso de selección de alimentos que contienen los nutrientes que nuestro organismo necesita.

Análisis Funcional.- Es el Estudio situacional de las funciones específicas de los cargos y procedimientos, así como su diseño o rediseño en el marco de la normatividad vigente.

C

Carbohidratos.- Son sustancias que proporcionan energía para el funcionamiento de todos los órganos y para desarrollar todas las actividades diarias.

Calidad Sanitaria.- Conjunto de requisitos microbiológicos físico – químico orgánico que debe reunir un alimento para ser considerado inocuo para el consumo humano.

Calendario de Compromiso.- Autorización para la ejecución de los créditos presupuestarios, en función de la cual se establece el monto máximo para comprometer gastos a ser devengados, con sujeción a la percepción efectiva de los ingresos que constituyen sus financiamientos. Los calendarios de compromiso son modificados durante el año fiscal de acuerdo con la disponibilidad de los fondos públicos.

Categoría Presupuestaria.- Comprende los elementos relacionados a la metodología del presupuesto por programas denominados Programa, Subprograma, Actividad y Proyecto.

Clasificadores Presupuestarios de Ingresos y Gastos.- Instrumento técnico que permite el registro ordenado y uniforme de las operaciones del Sector Público durante el proceso presupuestario.

Componente.- División de una actividad o proyecto que permite identificar un conjunto de acciones presupuestarias concretas. Cada componente a su vez comprende necesariamente una o más Metas Presupuestarias orientadas a cumplir los objetos Específicos de las actividades o Proyectos previstos por ejecutarse durante el año fiscal.

Cuadro para Asignación de Personal (CAP).- Documento de gestión institucional que contiene los cargos definidos y aprobados en la Entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el ROF.

Créditos Suplementarios.- Modificación presupuestaria que incrementa el crédito suplementario autorizado a la entidad pública proveniente de mayores recursos respecto a los montos aprobados en el presupuesto Institucional.

Créditos presupuestarios.- Dotación de recursos consignada en los presupuestos del Sector Publico, con el objeto de que las entidades publicas puedan ejecutar gasto público. Es de carácter limitativo y que constituye la autorización máxima de gasto en toda entidad pública pueda ejecutar, conforme a las asignaciones individualizadas de gasto que figuran en los presupuestos para el cumplimiento de sus objetivos aprobados.

Contaminación cruzada.- Es la condición de transferir gérmenes, sustancias toxicas o medios contaminantes de un medio contaminado a un área limpia.

D

Dieta.- comprende el empleo de todo lo que adecuadamente y medido se requiere para conservar la vida en estado de salud o de enfermedad.

Dietética.- Técnica y arte de utilizar los alimentos de forma adecuada realizando formas de alimentación equilibradas, variadas y suficientes que permitan cubrir las necesidades biológicas en la salud y en la enfermedad.

Desinfección.- Reducción del numero de microorganismos a un nivel que no produzca la contaminación nociva de los alimentos, mediante la aplicación de agentes químicos.

E

Especifica de gasto.- Responde al desagregado del objeto de gasto y se determina según el Clasificador de los Gastos Públicos.

Estructura funcional programática.- Muestra las líneas de acción que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal para lograr los Objetivos Institucionales propuestos, a través del cumplimiento de las metas contempladas en el presupuesto institucional. Se compone de las categorías presupuestarias seleccionadas técnicamente, de manera que permitan visualizar los propósitos por lograr durante el año. Comprende las siguientes categorías:

- ❖ **Función.-** Corresponde al nivel máximo de agregación de las acciones del Estado para el cumplimiento de los deberes primordiales constitucionalmente establecidos la selección de las Funciones a las que sirve el accionar de una entidad publica se fundamenta en su Misión y Propósitos Institucionales.
- ❖ **Programas.-** Desagregado de la Función que sistematiza la actuación estatal. A través del programa se expresan las políticas institucionales sobre las que se determinan las líneas de acciones que la entidad pública desarrolla durante el año fiscal. Comprende acciones interdependientes con la

finalidad de alcanzar objetivos generales de acuerdo con los propósitos de la entidad pública. Los programas recogen los lineamientos de carácter sectorial e institucional, los que se establecen en función a los objetivos de política general del gobierno. Los programas deben servir de enlace entre

El planeamiento estratégico y los respectivos presupuestos debiendo mostrar la dimensión presupuestaria de los objetivos generales por alcanzar por la entidad pública para el año fiscal.

- ❖ **Subprograma.-** Categoría Presupuestaria que refleja acciones orientadas a alcanzar Objetivos Parciales. Es el desagregado del programa. Su selección obedece a la especialización que requiera la consecución de los Objetivos Generales a que corresponde cada Programa determinado. El subprograma muestra la gestión presupuestaria del pliego a nivel de objetivos parciales.

Evaluación presupuestaria.- Fase del proceso presupuestario en la que se realiza la medición de los resultados obtenidos y el análisis de las variaciones físicas y financieras observadas, con relación a lo aprobado en el Presupuesto del Sector.

F

Formulación presupuestaria.- Fase del proceso presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación y consignar las cadenas de gasto, los montos para comprometer gasto (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.

Fuente de Financiamiento.- Clasificación presupuestaria de los recursos públicos, orientada a agrupar los fondos de acuerdo con los elementos comunes a cada tipo de recurso. Su nomenclatura y definición están definidas en el Clasificador de Fuentes de Financiamiento para cada año fiscal.

G

Grasas.- Es la fuente mas concentrada de energía, ayudan a la formación de hormonas y membranas, así como la absorción vitaminas.

Gasto de capital.- Erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos tangible e intangible y a inversiones financieras en la entidad pública que incrementa el activo del Sector Público y sirven como instrumento para la producción de bienes y servicios.

Grupo genérico de gastos.- Agrupa los gastos según su objeto, de acuerdo con determinadas características comunes.

H

Haccp.- Sistema de análisis de peligro y punto de control crítico

I

Inocuidad.- Exento de riesgo para la salud humana

M

Manual de Organización y Funciones (MOF).- Es un 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.

Manual General de Procesos.- Es el documento técnico normativo de gestión que establece los objetivos funcionales generales y específicos de los procesos organizacionales, los usuarios externos e internos, los responsables del diseño, rediseño y mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y actividades de ámbito sectorial e institucional, así como sus interrelaciones, metodología y otros componentes.

Manual de Procesos y Procedimientos.- Es el documento técnico de sistematización normativo que contiene la descripción detallada de la secuencia de acciones que se siguen para la ejecución de procesos organizacionales, en el nivel de sub. Proceso o actividades, en los que interviene una o más unidades orgánicas. El manual incluye los cargos o puestos de trabajo que intervienen precisando sus responsabilidades y participación y contiene modelos de formatos, documentos e instrucciones para la automatización del flujo de información y para el uso de máquinas o equipos a utilizar en caso necesario y cualquier otro documento o información como dato necesario para el correcto desempeño del procedimiento.

Meta Presupuestaria o Meta.- Expresión concreta y cuantificable que caracteriza el producto o productos finales de las Actividades y Proyectos establecidos para el año fiscal. Se compone de cuatro elementos:

- 1) Finalidad (Objeto preciso de la Meta)
- 2) Unidad de medida (Magnitud que se utiliza para su medición)
- 3) Cantidad (numero de unidades de medida que se espera alcanzar)
- 4) Ubicación geográfica (ámbito distrital donde se ha previsto la meta)

Minerales.- Son sustancias que forman parte de los tejidos y participan en funciones específicas del organismo.

Modificaciones presupuestarias.- Constituye cambios en los créditos presupuestarios, tanto en su cuantía como el nivel Institucional (créditos suplementarios y transferencia de partida) y, en su caso, a nivel funcional programático (habilitaciones y anulaciones). Las modificaciones presupuestarias pueden afectar la estructura funcional-programática a consecuencia de la supresión o incorporación de nuevas metas presupuestarias.

N

Nutrición.- Conjunto de funciones armónicas y solidarias entre si que tienen por objeto mantener la integridad normal de la materia y asegurar la vida.

P

Pliego Presupuestario.- Toda entidad publica que recibe un crédito presupuestario en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).- Presupuesto inicial de la entidad publica aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal respectivo. En el caso de las Empresas y Organismos Públicos Descentralizados de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, los créditos presupuestarios son establecidos mediante Decreto Supremo.

Presupuesto Institucional Modificado (PIM).- Presupuesto actualizado de la entidad pública a consecuencia de las modificaciones presupuestarias, tanto a nivel institucional como a nivel funcional programático, efectuadas durante el año fiscal, a partir del PIA.

Proyecto.- Conjunto de intervenciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de la acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación, mejora, modernización y/o recuperación de la capacidad de producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de proceso y/o tecnología utilizada por la entidad publica. Luego de su culminación, generalmente se integra o da origen a una Actividad.

Proteínas.- Son sustancias cuya función principal es la formación de todos los tejidos hasta los músculos

R

Reglamento de Organización y Funciones (ROF).- Es el documento técnico de gestión institucional que formaliza la estructura la estructura orgánica de la Entidad, orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos. Contiene la visión, misión, las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, estableciendo sus relaciones y responsabilidades.

T

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).- Es un documento que contiene toda la información relativa a los procedimientos y tramites administrativos que el publico usuario debe realizar para obtener alguna información o servicio de la entidad publica.

Transferencias financieras entre Pliegos Presupuestarios.- Traspasos de fondos públicos sin contraprestación, para la ejecución de Actividades y Proyectos de los Presupuestos Institucionales respectivos de los pliegos de destino.

U

Unidad Ejecutora.- Constituye el nivel descentralizado u operativo en las entidades publicas. Una Unidad Ejecutora cuenta con un nivel de desconcentración Administrativa que:

- a) Determina y recauda ingresos;
- b) Contrae compromisos, devenga gastos y ordena pagos con arreglo a la legislación aplicable;
- c) Registra la información generada por las acciones y operaciones realizadas;
- d) Informa sobre el avance y/o cumplimiento de metas;
- e) Recibe y ejecuta descenbolsos de operaciones de endeudamiento; y/o
- f) Se encarga de emitir y/o colocar obligaciones de deuda.

V

Vitaminas.- Son sustancias que ayudan a regular las diferentes funciones del organismo.

Vigilancia Sanitaria.- Conjunto de actividades de observación y evaluación que realiza la autoridad competente sobre las condiciones sanitarias de la producción, transporte, fabricación, almacenamiento, elaboración y expendio de alimentos en protección de la salud.