

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-HV/LH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA


Dra. Cristina Eguiguren Li
Directora General
GMP. 17899 RNE. 8270

Hospital “Victor Larco Herrera”

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y PSICOTERAPIA

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	9-30
Descripción de Funciones	
CAPITULO VII	31
Comites y/o Comisiones de Trabajo	
CAPITULO VIII	32-36
Anexos y Glosario de Terminos	

CAPITULO I

Objetivos y Alcances del MOF

1.1 Objetivos

El presente Manual tiene por objeto normar la organización y funciones del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, con la finalidad de aplicar tratamientos específicos de rehabilitación y psicoterapia a los pacientes del Hospital, así como brindar apoyo técnico-asistencial a la Dirección General. Es el órgano encargado de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y operativos del Hospital Víctor Larco Herrera, adecuándose a las normas legales vigentes.

Este Manual sirve de sustento técnico normativo que orienta y regula las líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para ocupar las plazas del personal profesional y técnico que laboran en el Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia.

1.2 Alcances

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal del Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, 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 Rehabilitación y Psicoterapia, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor asistencial: a fin de dar una asistencia eficaz y oportuna a los usuarios y técnico administrativo: 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 Rehabilitación y Psicoterapia** 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 el presente documento técnico normativo se describen las funciones que competen a cada servidor que conforma **El Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia**, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación entre funciones.

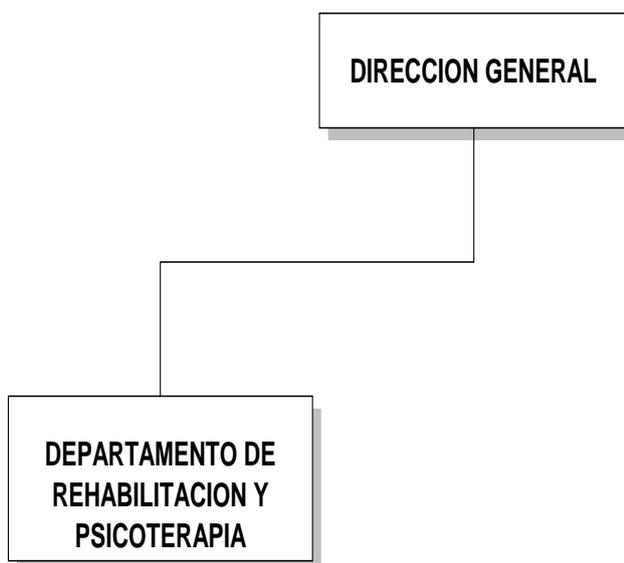
De igual modo se ha definido ostensiblemente en este manual los criterios de Autoridad, Responsabilidad y Trabajo en equipo; en cuanto a las Líneas de Autoridad, niveles de mando y responsabilidad funcional se ha delegado del nivel superior al nivel menor la autoridad necesaria a fin de poder adoptar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

En suma todos los criterios mencionados en el presente Manual de Organización y Funciones de **El Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia**, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de Atención Especializada al usuario 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 Rehabilitación y Psicoterapia, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



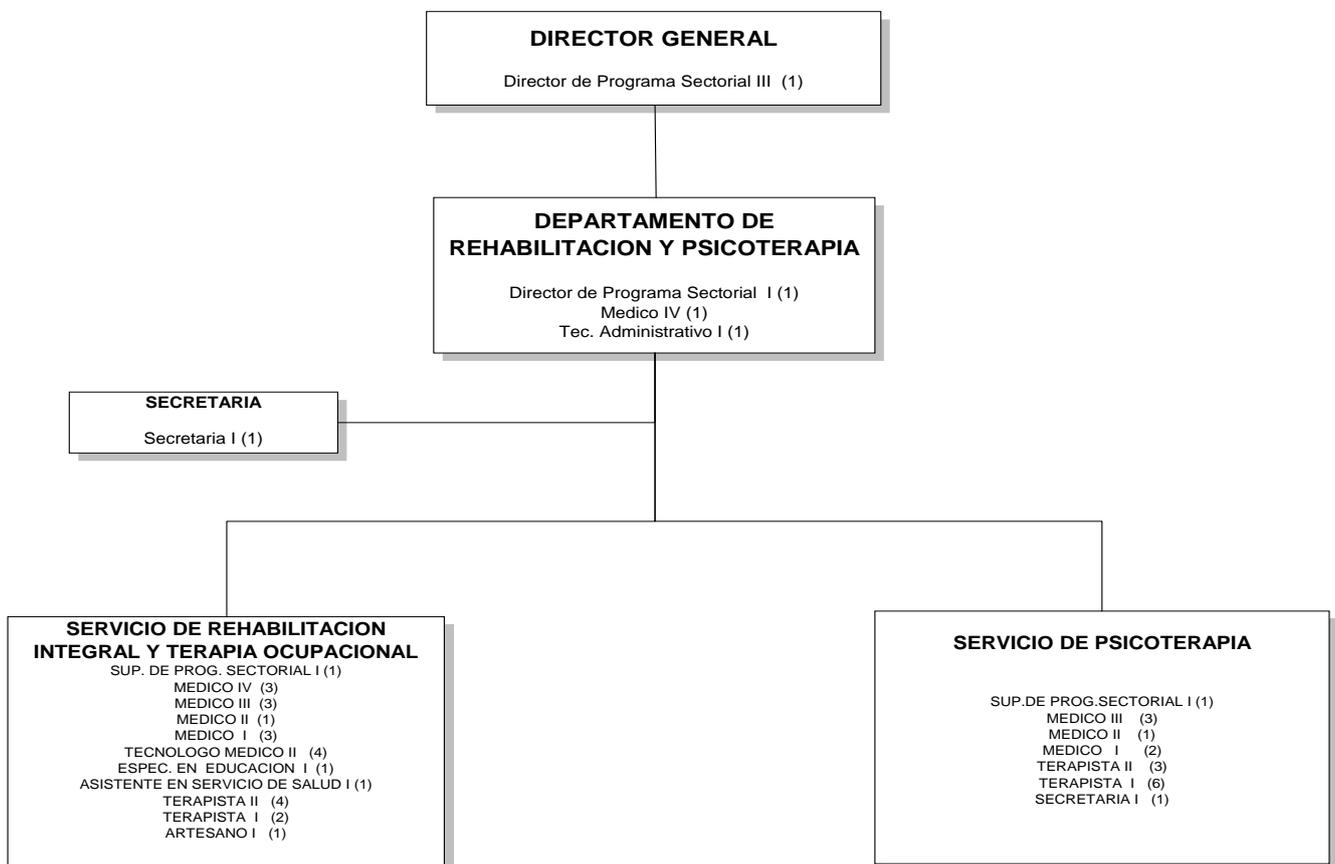
Organigrama Funcional

El Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia, se encuentra en el Tercer Nivel del Organigrama Estructural, depende Directamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA y cuenta con (02) Servicios.

Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia: Es el departamento encargado de utilizar una serie de técnicas (Biológicas, psicofármaco lógicas, psicológicas, y sociales) con la finalidad de reinsertar al paciente a su medio social, para ello el departamento cuenta con dos servicios.

Servicio de Rehabilitación Integral y Terapia Ocupacional: Es el servicio donde luego de un diagnostico correcto, el paciente iniciara un proceso rehabilitatorio como la gimnasia, baile, canto, música, dibujo, pintura, etc. Intercalándose con talleres ocupacionales.

Servicio de Psicoterapia: Es el Servicio que esta a cargo de profesionales especializados y tendrá la finalidad de que el usuario mitigue sus conflictos personales y se adapte mejor a su ambiente social.



CAPITULO V

Cuadro Orgánico 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 REHABILITACION Y PSICOTERAPIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
861	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DEPARTAMENTO	1		1	1
862	MEDICO IV	P6-50-525-4		1	1		
863	TECNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1		1	1		
864	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERV. DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
865	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
866-868	MEDICO IV	P6-50-525-4		3	3		
869-871	MEDICO III	P5-50-525-3		3	3		
872	MEDICO II	P4-50-525-2		1	1		
873-875	MEDICO I	P3-50-525-1		3	2	1	
876-879	TECNOLOGO MEDICO II	P4-50-847-2		4	1	3	
880	ESPECIALISTA EN EDUCACION I	P3-25-355-1		1		1	
881	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
882-885	TERAPISTA II	T5-50-855-2		4	2	2	
886-887	TERAPISTA I	T4-50-855-1		2	2		
888	ARTESANO I	T2-30-060-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				24	16	8	0

ENTIDAD	: HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"						
SECTOR	: MINISTERIO DE SALUD						
I.	DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA						
I.12	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SERV. DE PSICOTERAPIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
889	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
890-892	MEDICO III	P5-50-525-3		3	3		
893	MEDICO II	P4-50-525-2		1	1		
894-895	MEDICO I	P3-50-525-1		2	2		
896-898	TERAPISTA II	T5-50-855-2		3	1	2	
899-904	TERAPISTA I	T4-50-855-1		6	1	5	
905	SECRETARIA I	T1-05-675-1		1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				17	9	8	0

CAPITULO VI

Descripción de Funciones de Los Cargos

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		1		861
1.- FUNCION BASICA				
Ser responsable del Funcionamiento del Departamento y actuar como representante del mismo ante la Dirección Ejecutiva.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Organicamente Depende del Director de Programa Sectorial III Director General				
Supervisa la labor del Profesional Medico, Profesionales Asistenciales, Tecnicos Asistenciales y Auxiliares Asistenciales				
Relaciones externas:				
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 Ser responsable del Funcionamiento del Departamento y actuar como representante del mismo ante la Dirección Ejecutiva.				
4.2 Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas del Departamento.				
4.3 Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas asignados al Departamento, como tarea de todos sus integrantes.				
4.4 Proponer procedimientos eficaces, eficientes y actualizados en las tareas específicas del departamento.				
4.5 Realizar alianzas estratégicas para la cooperación con los otros Servicios de Hospital y con instituciones académicas extra-hospitalarias.				
4.6 Organizar el trabajo de los diversos grupos del Departamento acorde con la selección de pacientes y con los procedimientos programados.				
4.7 Asegurar un sistema adecuado de comunicación, tanto con los miembros del Departamento como con los pacientes, con los ex-pacientes, familiares y con los diversos integrantes del sistema hospitalario.				
4.8 Optimizar las condiciones de trabajo, la motivación y la capacitación de los integrantes del Departamento para que contribuyan a una renovada realización de servicios de calidad.				
4.9 Atender y resolver quejas y problemas del Departamento que no hallan podido ser atendidos por los Jefes de Servicios.				
4.10 Organizar, convocar y presidir las reuniones del Comité Asesor coordinador del Departamento e integrar y asistir a los Comités requeridos por la Dirección Ejecutiva.				
4.11 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Dispositivos vigentes.				
4.12 Consolidar y tramitar el calendario anual de vacaciones, horarios y turnos de trabajo de los servicios y secciones bajo su jurisdicción, conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas.				
4.13 Otorgar vacaciones según rol aprobado.				
4.14 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento en particular y del Hospital en general.				
4.15 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.				
4.16 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento en servicio y de orientación al personal de nuevo ingreso y participar en la organización de nuevos cursos y otros eventos a nivel institucional.				
4.17 Actualizar y publicar los Manuales de Organización y Procedimiento del Departamento de acuerdo a las Normas establecidas e intervenir en otras actividades de investigación.				
4.18 Y otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.				
Experiencia:				
Experiencia en labores de la especialidad.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4		1		862
1.- FUNCION BASICA				
Ser responsable del funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Jefe del Departamento y autoridades superiores.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Director de Programa Sectorial I , Jefe del Departamento.				
Supervisa la labor del personal a su cargo.				
Relaciones externas:				
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 Medico 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 Ser responsable del funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Jefe del Departamento y autoridades superiores.				
4.2 Dirigir, coordinar y evaluar los programas del Departamento.				
4.3 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del servicio con la participación del personal y controlar su cumplimiento.				
4.4 Atender y resolver quejas del servicio que no hallan podido ser solucionadas por el personal.				
4.5 Integrar y asistir a los comités requeridos por el departamento u otros niveles superiores.				
4.6 Supervisar cada uno de los pabellones a su cargo, visitándolos personalmente y propiciando reuniones de coordinación con el personal.				
4.7 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios con los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del mismo.				
4.8 Elaborar y proponer el calendario anual de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal del servicio . Conceder licencias y permisos según normas establecidas.				
4.9 Otorgar vacaciones según el rol aprobado teniendo en cuenta las necesidades del servicio y disponibilidad del personal.				
4.10 Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer los estímulos y sanciones necesarias en base a esto y otros factores , evaluar al personal según las normas establecidas.				
4.11 Cuidar y mantener el prestigio del servicio en particular y del departamento y el hospital en general.				
4.12 Firmar y visar documentos y comunicaciones del servicio así como los pedidos y suministros necesarios y controlar la correcta distribución y uso de acuerdo a las normas establecidas.				
4.13 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación instalada del servicio.				
4.14 Colaborar en horas fuera de la jornada habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.				
4.15 Presentar a la Jefatura del Departamento informes trimestrales y anuales sobre la marcha del servicio.				
4.16 Formular y/o actualizar la programación anual del servicio con la participación del servicio de acuerdo a las normas vigentes y a los objetivos del departamento.				
4.17 Participar en el establecimiento y/o reajustes de las políticas, estrategias, objetivos y metas del departamento.				
4.18 Establecer y/o actualizar con la participación del personal métodos y procedimientos para racionalizar el trabajo y mejorar el funcionamiento del servicio.				
4.19 Participar en el adiestramiento en servicio y orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del establecimiento.				
4.20 Participar en la actualización y en la publicación de manuales de organización y de procedimientos del departamento y de otras actividades de investigación.				
4.21 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.				
Experiencia:				
Capacitación en Rehabilitación Psiquiátrica.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de análisis expresión, redacción, síntesis y coordinación técnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informático, para ejecutar trabajos bajo presión y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relación al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE REHABILITACIÓN Y PSICOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1		1	863
<p>1.- FUNCION BASICA Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I , Jefe del Departamento.</p> <p>Relaciones externas: Publico Usuario</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento. 4.2 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. 4.3 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés. 4.4 Cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.5 Elaborar y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento en lo que le compete. 4.6 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del departamento. 4.7 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa. Experiencia: Experiencia en labores variadas de oficina. Capacitación en Sistemas Operativos de Computación. Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE REHABILITACION Y PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1		864
<p>1.- FUNCION BASICA Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Director de Programa Sectorial I , Jefe del Departamento.</p> <p>Relaciones externas: Publico Usuario</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ninguna</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento. 4.2 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar 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, confidencialidad y conservación de documentos. 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. 4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés. 4.8 Cumplir los reglamentos anuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. 4.9 Elaborar y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento en lo que le compete. 4.10 Cuidar y mantener el prestigio del departamento y del Hospital en general. 4.11 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del departamento. 4.12 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa. Titulo de secretaria o certificado de estudios secretariales no menores de un año.</p> <p>Experiencia: Experiencia en labores variadas de oficina.</p> <p>Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/1272007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1	865
1.- FUNCION BASICA			
Ser responsable del Funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Departamento.			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende del Director de Programa Sectorial I , Jefe del Departamento.			
Supervisa la labor del Médico III, Tecnólogo Medico, Asistente en Servicio de Salud I y Secretaria.			
Relaciones externas:			
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 Ser responsable del Funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Departamento.			
4.2 Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas del Servicio.			
4.3 Planificar y supervisar programas asignados al Servicio.			
4.4 Formular Normas y Directivas para la ejecución de Programas y Proyectos.			
4.5 Elaborar y informes técnicos relacionados con la especialidad.			
4.6 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.			
4.7 Participar en las reuniones de los Comités requeridos por el Departamento.			
4.8 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Dispositivos vigentes.			
4.9 Proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Servicio.			
4.10 Programar las vacaciones del personal a su cargo.			
4.11 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del Departamento.			
4.12 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.			
4.13 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento para el personal a su cargo en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.			
4.14 Actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento del Departamento de acuerdo a las Normas establecidas e intervenir en otras actividades de investigación.			
4.15 Y otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.			
5. REQUISITOS MINIMOS:			
Educación:			
Titulo profesional de Médico Especialista en Psiquiatría.			
Experiencia:			
Capacitación en Rehabilitación Psiquiátrica.			
Experiencia en la conducción de Programas del área.			
Capacidad, habilidades y aptitudes:			
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion			
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno			
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4		3		866-868
<p>1.- FUNCION BASICA Dirigir y coordinar y evaluar los programas de la especialidad.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio. Ejerce mandos sobre médicos asistenciales Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p>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.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Dirigir y coordinar y evaluar los programas de la especialidad. 4.2 Dirigir reuniones e investigaciones científicas del área de su competencia. 4.3 Brindar asesoría interna y externa en relación a su especialidad. 4.4 Supervisar la atención de pacientes psiquiátricos y elaboración de registros médicos. 4.5 Efectuar actividades de capacitación de la especialidad. 4.6 Visar los certificados de defunción. 4.7 Elaborar y proponer el calendario de guardias y vacaciones, consulta externa y hospitalización a la Jefatura del Departamento. 4.8 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título profesional y registro en la especialidad de Psiquiatría Experiencia: Capacitación y experiencia en la especialidad no menor de tres años Experiencia en la supervisión de programas en Salud Mental Amplia experiencia en la conducción de personal Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Jefe de Departamento		Oficina de Plan. Estratégico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007
			ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
				31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		3		869-871
1.- FUNCION BASICA				
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
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 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.				
4.2 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio.				
4.3 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio.				
4.4 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento.				
4.5 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo.				
4.6 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento.				
4.7 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general.				
4.8 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.				
4.9 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.				
4.10 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.				
4.11 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción.				
4.12 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento.				
4.13 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas.				
4.14 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.				
Experiencia:				
Capacitación y experiencia en Rehabilitación Psiquiátrica integral.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1	872
1.- FUNCION BASICA			
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.			
Relaciones externas:			
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 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
4.2 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio.			
4.3 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio.			
4.4 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento.			
4.5 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo.			
4.6 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento.			
4.7 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general.			
4.8 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.			
4.9 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.			
4.10 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.			
4.11 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción.			
4.12 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento.			
4.13 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas.			
4.14 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.			
5. REQUISITOS MINIMOS:			
Educación:			
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.			
Experiencia:			
Capacitación y experiencia en Rehabilitación Psiquiátrica integral.			
Capacidad, habilidades y aptitudes:			
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización			
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno			
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de
		Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL		
CARGO CLASIFICADO: MÉDICO I		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1	N° DE CARGOS	N° CAP
	3	873-875
<p>1.- FUNCION BASICA Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.</p> <p>Relaciones externas: Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia</p> <p>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.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio. 4.2 Coordinar con la Jefatura del Servicio para el tratamiento de pacientes hospitalizados según las normas y procedimientos establecidos. 4.3 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio. 4.4 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio. 4.5 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento. 4.6 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo. 4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento. 4.8 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general. 4.9 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio. 4.10 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera. 4.11 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital. 4.12 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción. 4.13 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento. 4.14 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas. 4.15 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría. Experiencia: Capacitación y experiencia en Rehabilitación Psiquiátrica integral. Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>		
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007
ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA:
		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: TECNOLOGO MEDICO II		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2		4		876-879
1.- FUNCION BASICA				
Supervisar y ejecutar actividades de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Supervisar y ejecutar actividades de Tecnología Médica en Terapia Ocupacional.				
4.2 Evacuar informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.				
4.3 Participar en investigaciones científicas integrando equipos de trabajo.				
4.4 Programar y ejecutar acciones de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de la especialidad.				
4.5 Impartir charlas de su competencia a pacientes y familiares.				
4.6 Participar en la elaboración y supervisión de normas y directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico especializado en Terapia Ocupacional.				
4.7 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título profesional Universitario de Tecnólogo Médico con mención en Terapia Ocupacional.				
Experiencia:				
Capacitación y experiencia en Terapia Ocupacional y Rehabilitación.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR				
Jefe de Departamento		REVISADO POR:		APROBADO POR:
		Oficina de Plan. Estratégico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007
			ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
				31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EDUCACION I				
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-25-355-1			N° DE CARGOS	N° CAP
			1	880
1.- FUNCION BASICA				
Ejecutar y supervisar de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Terapia Ocupacional, Terapia Física y Rehabilitación.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Ejecutar y supervisar de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Terapia Ocupacional, Terapia Física y Rehabilitación.				
4.2 Participar en campañas preventivo-promocionales de la salud.				
4.3 Evacuar informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.				
4.4 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área.				
4.5 Programar y ejecutar acciones de capacitación y/o integrar Comités o Comisiones de la especialidad.				
4.6 Impartir charlas de su competencia a pacientes y familiares.				
4.7 Participar en la elaboración y supervisión de normas y directivas relacionadas con la actividad del Tecnólogo Médico				
4.8 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Titulo profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.				
Experiencia:				
Capacitación y experiencia en el desempeño de funciones similares.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1		1	881	
1.- FUNCION BASICA				
Ejecutar y supervisar de actividades de Tecnología Médica en la especialidad de Terapia Ocupacional, Terapia Física y Rehabilitación.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Ejecutar y supervisar de actividades en la especialidad de Terapia Ocupacional, Terapia Física y Rehabilitación.				
4.2 Participar en proyectos, estudios o trabajos de investigación en el área.				
4.3 Evacuar informes técnicos de las actividades asistenciales de su competencia.				
4.4 Analizar expedientes y formular o evacuar informes.				
4.5 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.				
4.6 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.				
4.7 Impartir charlas de su competencia a pacientes y familiares.				
4.8 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.				
4.9 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Grado académico de Bachiller universitario ó Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.				
Experiencia:				
Alguna experiencia en labores de la especialidad.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA II		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-855-2		4		882-885
<p>1.- FUNCION BASICA Realizar y Supervisar las actividades de terapia ocupacional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio. Relaciones externas: Con publico usuario y pacientes en Rehabilitacion</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Supervisar las actividades de terapia ocupacional. 4.2 Realizar el control de pacientes bajo indicaciones médicas. 4.3 Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación. 4.4 Participar en las reuniones de grupo de carácter terapéutico, recreativo y social. 4.5 Observar, registrar e informar diariamente las conductas y avances del paciente, durante el desarrollo de la terapia. 4.6 Y otras actividades que le asigne el Jefe de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa Capacitación en el área Experiencia: Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°2/82-DG-HVLH-2007		31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1		2		886-887
1.- FUNCION BASICA				
Apoyar en las actividades de terapia ocupacional, manualidades, artesanía, bisutería, agricultura y otros.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
Con publico usuario y pacientes en Rehabilitacion				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Apoyar en las actividades de terapia ocupacional, manualidades, artesanía, bisutería, agricultura y otros.				
4.2 Mantener, preparar y controlar los materiales para la rehabilitación del paciente psiquiátrico.				
4.3 Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.				
4.4 Motivar y movilizar a los pacientes seleccionados para los diferentes grupos terapéuticos.				
4.5 Mantener informados a la enfermera y al medico cualquier conducta inadecuada que observe en el paciente.				
4.6 Permanecer durante la terapia, es responsable de la seguridad de los pacientes a su cargo.				
4.7 Hacer buen uso e informar del material asignado al taller a su cargo.				
4.8 Y otras actividades que le asigne el Jefe de Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Instrucción secundaria completa				
Capacitación en el área				
Experiencia:				
Alguna experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE REHABILITACION INTEGRAL Y TERAPIA OCUPACIONAL				
CARGO CLASIFICADO: ARTESANO I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1		1		888
1.- FUNCION BASICA				
Apoyar en las actividades de terapia ocupacional, manualidades, artesanía, bisutería, agricultura y otros.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio.				
Relaciones externas:				
Con pacientes en Rehabilitacion				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Ninguna				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Apoyar en las actividades de terapia ocupacional, manualidades, artesanía, bisutería, agricultura y otros.				
4.2 Mantener, preparar y controlar los materiales para la rehabilitación del paciente psiquiátrico.				
4.3 Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.				
4.4 Motivar y movilizar a los pacientes seleccionados para los diferentes grupos terapéuticos.				
4.5 Mantener informados a la enfermera y al medico cualquier conducta inadecuada que observe en el paciente.				
4.6 Permanecer durante la terapia, es responsable de la seguridad de los pacientes a su cargo.				
4.7 Hacer buen uso e informar del material asignado al taller a su cargo.				
4.8 Y otras actividades que le asigne el Jefe de Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Instrucción secundaria completa				
Capacitación en el área				
Experiencia:				
Alguna experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Jefe de Departamento		Oficina de Plan. Estratégico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007
ULTIMA MODIFICACION			VIGENCIA:	
			31/12/2007	

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1		1	889	
1.- FUNCION BASICA				
Ser responsable del Funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Director de Programa Sectorial I , Jefe del Departamento.				
Supervisa la labor del Médico III, Tecnólogo Medico, Asistente en Servicio de Salud I y Secretaria.				
Relaciones externas:				
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 Ser responsable del Funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Departamento.				
4.2 Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas del Servicio.				
4.3 Planificar y supervisar programas asignados al Servicio.				
4.4 Formular Normas y Directivas para la ejecución de Programas y Proyectos.				
4.5 Elaborar y informes técnicos relacionados con la especialidad.				
4.6 Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.				
4.7 Participar en las reuniones de los Comités requeridos por el Departamento.				
4.8 Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas, Procedimientos y Dispositivos vigentes.				
4.9 Proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Servicio.				
4.10 Programar las vacaciones del personal a su cargo.				
4.11 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio y del Departamento.				
4.12 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del Departamento.				
4.13 Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento para el personal a su cargo en coordinación con la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación.				
4.14 Actualizar los Manuales de Organización y Procedimiento del Departamento de acuerdo a las Normas establecidas e intervenir en otras actividades de investigación.				
4.15 Y otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Titulo profesional de Médico Especialista en Psiquiatría.				
Capacitación en Psicoterapia.				
Experiencia:				
Experiencia en la conducción de Programas del área.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III		N° DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3		3	890-892	
1.- FUNCION BASICA				
Ser responsable del Funcionamiento del Servicio y actuar como representante del mismo ante el Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio				
Supervisa la labor del Médico III, Tecnólogo Medico, Asistente en Servicio de Salud I y Secretaria.				
Relaciones externas:				
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 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.				
4.2 Coordinar con la Jefatura del Servicio para el tratamiento de pacientes hospitalizados según las normas y procedimientos establecidos.				
4.3 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio.				
4.4 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio.				
4.5 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento.				
4.6 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo.				
4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento.				
4.8 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general.				
4.9 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.				
4.10 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.				
4.11 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.				
4.12 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción.				
4.13 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento.				
4.14 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas.				
4.15 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Titulo profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.				
Experiencia:				
Capacitación y experiencia en Psicoterapia.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II		N° DE CARGOS	N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2		1	893
1.- FUNCION BASICA			
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio			
Relaciones externas:			
Con instituciones Publicas y privadas en asuntos de su competencia			
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:			
De participación activa en los comités y comisiones Técnico Administrativos multidisciplinarios, en representación del grupo profesional Medico, de la institución.			
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia intra e interinstitucional para el cumplimiento de sus funciones.			
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:			
4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
4.2 Coordinar con la Jefatura del Servicio para el tratamiento de pacientes hospitalizados según las normas y procedimientos establecidos.			
4.3 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio.			
4.4 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio.			
4.5 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento.			
4.6 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo.			
4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento.			
4.8 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general.			
4.9 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.			
4.10 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.			
4.11 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.			
4.12 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción.			
4.13 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento.			
4.14 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas.			
4.15 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.			
5. REQUISITOS MINIMOS:			
Educación:			
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.			
Experiencia:			
Capacitación y experiencia en Psicoterapia.			
Capacidad, habilidades y aptitudes:			
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion			
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno			
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1		N° DE CARGOS	N° CAP
		2	894-895
1.- FUNCION BASICA			
Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
2.- RELACIONES DEL CARGO			
Relaciones internas:			
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio			
Relaciones externas:			
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 Medico, 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 Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a los pacientes que le asigne el Jefe del Servicio.			
4.2 Coordinar con la Jefatura del Servicio para el tratamiento de pacientes hospitalizados según las normas y procedimientos establecidos.			
4.3 Elaborar Historias Clínicas de los pacientes que le asigne la Jefatura del Servicio.			
4.4 Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado al servicio.			
4.5 Participar en Juntas Médicas a solicitud del Jefe del Servicio y/o Departamento.			
4.6 Participar en investigaciones científicas y discusiones clínicas integrando equipo.			
4.7 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes. Elaborar y proponer cambios en el mismo tendientes a mejorar el funcionamiento.			
4.8 Cuidar y mantener el prestigio del Servicio, del Departamento y del Hospital en general.			
4.9 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.			
4.10 Colaborar en horas fuera de la jornada de trabajo habitual cuando la necesidad del servicio lo requiera.			
4.11 Participar en el adiestramiento en servicio, orientación del personal del nuevo ingreso, así como en la ejecución de cursos y otros eventos a nivel del Hospital.			
4.12 Hacer recetas, permisos, inter consultas, epicrisis y certificado de defunción.			
4.13 Ordenar el alta médica de acuerdo a normas y procedimientos establecidos en el Departamento.			
4.14 Preparar la presentación de Historias Clínicas de casos problemas.			
4.15 Y otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.			
5. REQUISITOS MINIMOS:			
Educación:			
Título profesional de Médico Cirujano con especialidad en Psiquiatría.			
Experiencia:			
Capacitación y experiencia en Psicoterapia.			
Capacidad, habilidades y aptitudes:			
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion			
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno			
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo			
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA II			Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 15-50-855-2			3	896-898
<p>1.- FUNCION BASICA Supervisar las actividades de terapia ocupacional.</p> <p>2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio Relaciones externas: Con publico usuario y pacientes en Rehabilitacion</p> <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO: Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1 Supervisar las actividades de terapia ocupacional. 4.2 Realizar el control de pacientes bajo indicaciones médicas. 4.3 Apoyar al profesional en la organización de actos recreativos para la integración social del paciente en rehabilitación. 4.4 Participar en las reuniones de grupo de carácter terapéutico, recreativo y social. 4.5 Observar, registrar e informar diariamente las conductas y avances del paciente, durante el desarrollo de la terapia. 4.6 Y otras actividades que le asigne el Jefe de Servicio.</p> <p>5. REQUISITOS MINIMOS: Educación: Instrucción secundaria completa Experiencia: Capacitación en el área Alguna experiencia en labores de la especialidad Capacidad, habilidades y aptitudes: Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo</p>				
ELABORADO POR	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA:
Jefe de Departamento	Oficina de Plan. Estratégico	R.D.Nº282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: TERAPISTA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 14-50-855-1		6		899-904
1.- FUNCION BASICA				
Supervisar las actividades de terapia ocupacional.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio				
Relaciones externas:				
Con publico usuario y pacientes en Rehabilitacion				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Apoyar en las actividades de terapia ocupacional, manualidades, artesanía, bisutería, agricultura y otros.				
4.2 Mantener, preparar y controlar los materiales para la rehabilitación del paciente psiquiátrico.				
4.3 Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de trabajos manuales de rehabilitación.				
4.4 Motivar y movilizar a los pacientes seleccionados para los diferentes grupos terapéuticos.				
4.5 Mantener informados a la enfermera y al medico cualquier conducta inadecuada que observe en el paciente.				
4.6 Permanecer durante la terapia, es responsable de la seguridad de los pacientes a su cargo.				
4.7 Hacer buen uso e informar del material asignado al taller a su cargo.				
4.8 Y otras actividades que le asigne el Jefe de Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Instrucción secundaria completa				
Experiencia:				
Capacitación en el área				
Alguna experiencia en labores de la especialidad				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organizacion				
Habilidades para utilizar equipo informatico, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR		REVISADO POR:		APROBADO POR:
Jefe de Departamento		Oficina de Plan. Estratégico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007
ULTIMA MODIFICACION			VIGENCIA:	
			31/12/2007	

Manual de Organización y Funciones		Pág. de		
		Versión : 1.0		
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PSICOTERAPIA				
CARGO CLASIFICADO: SECRETARIA I		N° DE CARGOS		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1		1		905
1.- FUNCION BASICA				
Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.				
2.- RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas:				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I , Jefe del Servicio				
Relaciones externas:				
Con Todas las unidades organicas				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Establecer y mantener coordinación y comunicación efectiva de su competencia para el cumplimiento de sus funciones.				
4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:				
4.1 Recepción, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Departamento.				
4.2 Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar 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, confidencialidad y conservación de documentos.				
4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.				
4.7 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de documentos en los que tenga interés.				
4.8 Cumplir los reglamentos anuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.				
4.9 Elaborar y proponer cambios en los mismos tendientes a mejorar el funcionamiento del Departamento en lo que le compete.				
4.10 Cuidar y mantener el prestigio del departamento y del Hospital en general.				
4.11 Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del departamento.				
4.12 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.				
5. REQUISITOS MINIMOS:				
Educación:				
Título de secretaria o certificado de estudios secretariales no menores de un año.				
Instrucción secundaria completa				
Experiencia:				
Experiencia en labores variadas de oficina.				
Capacidad, habilidades y aptitudes:				
Capacidad de analisis expresion, redaccion, sintesis y coordinacion tecnica y de organización				
Habilidades para utilizar equipo informatico sistema operativo, para ejecutar trabajos bajo presion y para concretar resultados en el tiempo oportuno				
Aptitudes positivas en relacion al trabajo en equipo				
ELABORADO POR				
Jefe de Departamento		REVISADO POR:		APROBADO POR:
		Oficina de Plan. Estratégico		R.D.N°282-DG-HVLH-2007
ULTIMA MODIFICACION			VIGENCIA:	
			31/12/2007	

CAPITULO VII

Comités y /o Comisiones de Trabajo

El Departamento de Rehabilitación y Psicoterapia 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

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

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 objetivos 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 Público, con el objeto de que las entidades públicas 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.

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 publica 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 publicas 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 consignan 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

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.

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)

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.

P

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

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 publica 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.

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.