

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-HVLH-97 de fecha 23 de Diciembre de 1997.

Regístrese y comuníquese

CAEL/MAPR/AESG/msm

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA

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

**Hospital “Victor Larco Herrera”**

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL**

**MAGDALENA DEL MAR - 2007**

# INDICE

<b>CAPITULO I .....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivos y Alcances del MOF</b>	
<b>CAPITULO II .....</b>	<b>4</b>
<b>Base Legal</b>	
<b>CAPITULO III .....</b>	<b>5</b>
<b>Criterio de Diseño</b>	
<b>CAPITULO IV .....</b>	<b>6 - 8</b>
<b>Organigrama Estructural</b>	
<b>Organigrama Funcional</b>	
<b>CAPITULO V .....</b>	<b>9</b>
<b>Cuadro Orgánico de Cargos</b>	
<b>CAPITULO VI .....</b>	<b>10-24</b>
<b>Descripción de Funciones</b>	
<b>CAPITULO VII .....</b>	<b>25-26</b>
<b>Comites y/o Comisiones de trabajo.</b>	
<b>CAPITULO VIII .....</b>	<b>27-28</b>
<b>Anexos y glosario de terminos.</b>	

# **CAPITULO I**

## **Objetivos y Alcances del MOF**

### **1.1 Objetivos**

El presente Manual tiene por objetivo normar la organización y funciones del Departamento de Trabajo Social, con la finalidad de brindar apoyo Técnico Asistencial a la Dirección General, que 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 Trabajo Social.

### **1.2 Alcances**

El presente Manual Normativo dentro de su alcance se circunscribe a todo el personal del Departamento de Trabajo Social, 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 Trabajo Social, desarrolla sus actividades con un criterio enmarcado en una labor de Apoyo Técnico, a fin de realizar un trabajo Asistencial. 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 Trabajo Social 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 compete a cada servidor que conforma el Departamento de Trabajo Social, definiendo y limitando de modo que exista independencia y separación de 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 Trabajo Social, han sido articulados, especificando las funciones de los cargos que se relaciona con el proceso de atención 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 Trabajo Social, depende orgánicamente de la Dirección General del HOSPITAL VICTOR LARCO HERRERA.



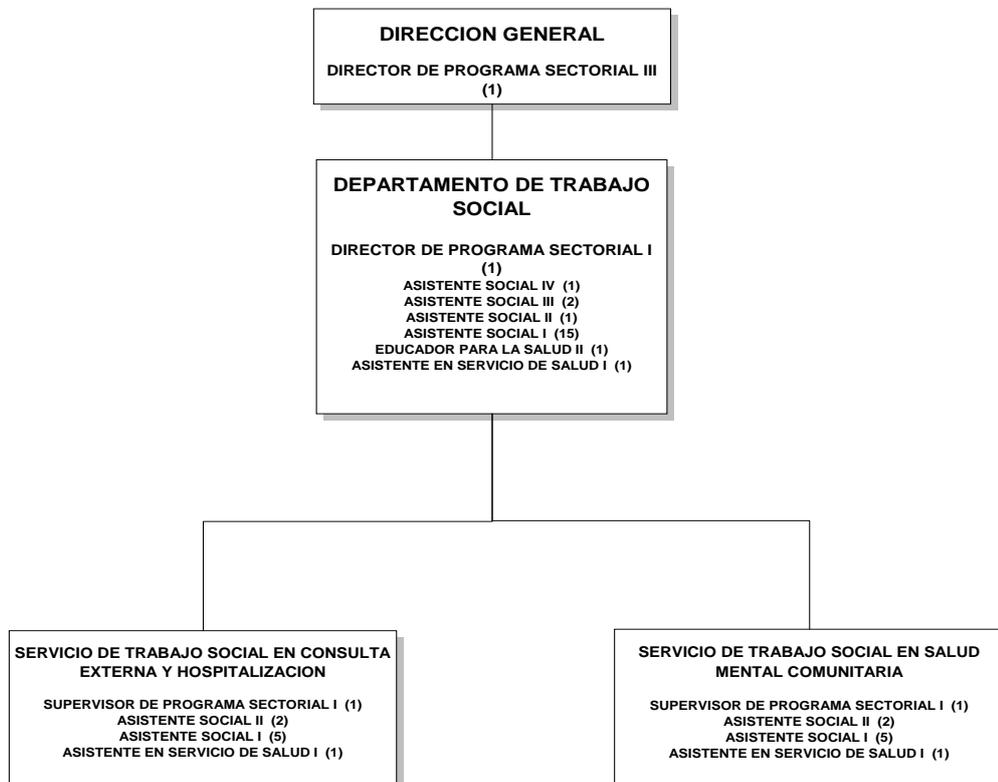
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

El Departamento de Trabajo Social se encuentra en el tercer nivel del Organigrama Estructural, depende directamente de la Dirección General del Hospital “Victor Larco Herrera”, y cuenta con dos (02) Servicios

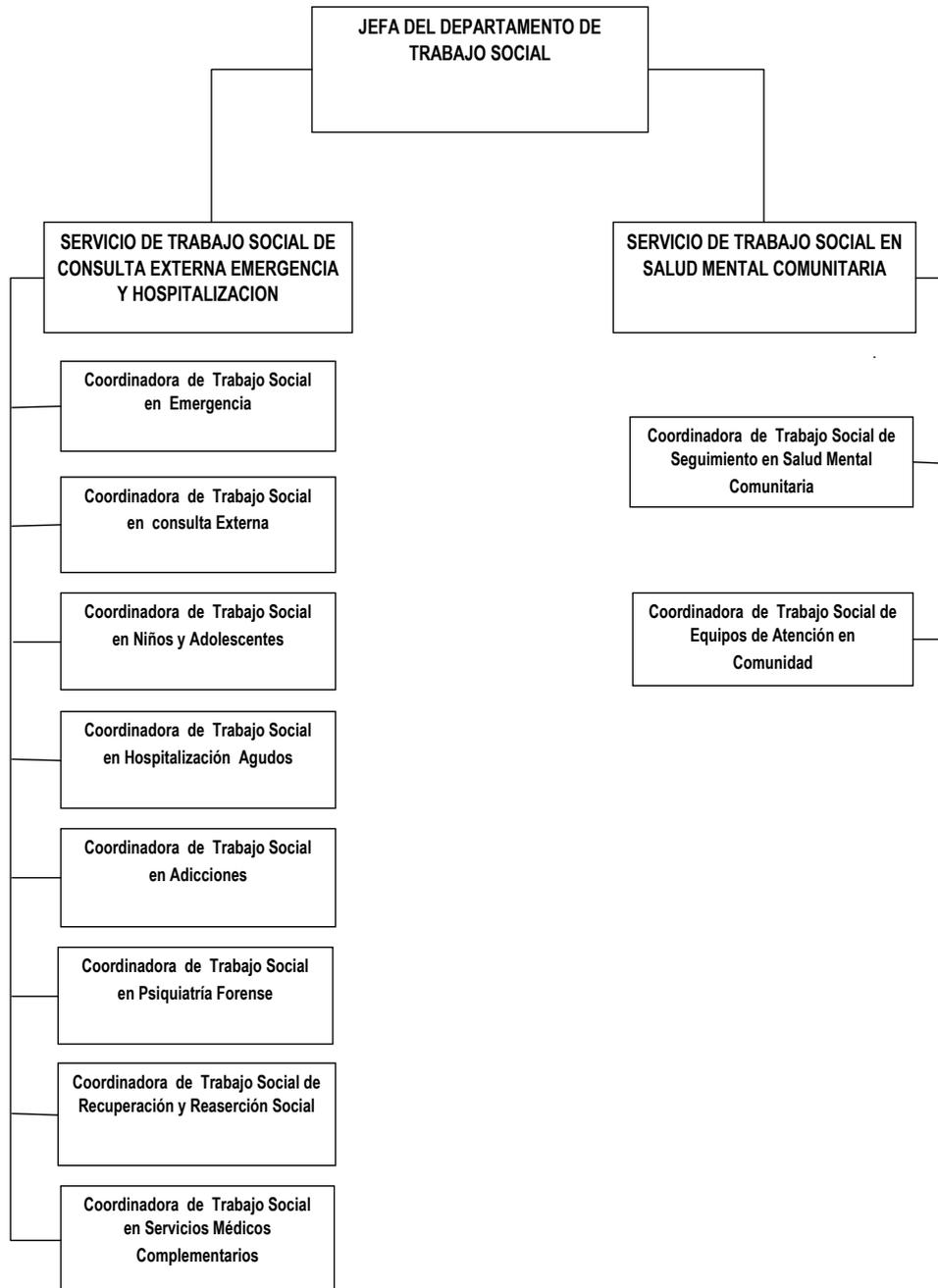
**DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL:** Es la Unidad Orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de los pacientes en los departamentos y servicios del hospital.

**SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION:** Es la Unidad Orgánica de prestar atención de trabajo social a pacientes que acuden al departamento de Consulta Externa tanto de adultos, Niños-Adolescentes y Emergencia; así mismo a los hospitalizados en forma breve, intermedio y prolongado interviniendo sobre los problemas y necesidades sociales, orienta, diagnóstica y brinda tratamiento social fortaleciendo las necesidades del paciente familia y comunidad, Depende del Departamento de Trabajo Social.

**SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA:** Es la Unidad Orgánica de promover la salud mental y el desarrollo de las capacidades de la persona, grupo y comunidad fomentando estilos saludables mediante actividades preventivo promocionales de salud mental Depende del Departamento de Trabajo Social.



## Organigrama Funcional



## CAPITULO V

### Cuadro Orgánico de Cargos

<b>ENTIDAD</b> : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
<b>SECTOR</b> : MINISTERIO DE SALUD							
<b>I.</b> DENOMINACION DEL ORGANOS : ORGANOS DE LINEA							
<b>I.12</b> DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
821	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D3-05-290-1	JEFE DEPARTAMENTO	1		1	1
822	ASISTENTE SOCIAL IV	P6-55-078-4		1		1	
823-824	ASISTENTE SOCIAL III	P5-55-078-3		2	1	1	
825	ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2		1	1		
826-840	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		15	13	2	
841	EDUCADOR PARA LA SALUD II	P4-50-315-2		1	1		
842	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>22</b>	<b>17</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

<b>ENTIDAD</b> : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
<b>SECTOR</b> : MINISTERIO DE SALUD							
<b>I.</b> DENOMINACION DEL ORGANOS : ORGANOS DE LINEA							
<b>I.12</b> DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SER. DE TRAB. SOCIAL EN CONS.EXTERNA Y HOSPITALIZACION							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
843	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
844-845	ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2		2	1	1	
846-850	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		5	5		
851	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

<b>ENTIDAD</b> : HOSPITAL "VICTOR LARCO HERRERA"							
<b>SECTOR</b> : MINISTERIO DE SALUD							
<b>I.</b> DENOMINACION DEL ORGANOS : ORGANOS DE LINEA							
<b>I.12</b> DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SER. DE TRAB. SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
852	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	D2-05-695-1	JEFE DE SERVICIO	1		1	
853-854	ASISTENTE SOCIAL II	P4-55-078-2		2	1	1	
855-859	ASISTENTE SOCIAL I	P3-55-078-1		5	5		
860	ASISTENTE EN SERVICIO SALUD I	P1-50-076-1		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>0</b>

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
		Versión : 1.0	
			
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D3-05-290-1</b>		1	821
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b> Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Trabajo Social.</p> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>            Depende del Director General            Tiene mando director sobre todo el personal del Departamento de trabajo social            Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.  <b>Relaciones externas:</b>            Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento            Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>            Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social            Supervisa la labor de los Asistentes Sociales IV, Asistente Social III (Supervisores de Programas sectoriales) , Asistente en Servicio Social II , Asistente Social I, Educador para la Salud II y Asistente en Servicio de Salud I .</p> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>            4.1 Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a su cargo.            4.2 Planificar y supervisar programas asignados al Departamento.            4.3 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación relacionados con aspectos sociales, culturales, políticos de la problemática de Salud Mental con la estrategia de la concertación.            4.4 Participar en Proyectos de investigación relacionados con aspectos vio psicosociales en coordinación con los Departamentos correspondientes.            4.5 Coordinar con Jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisar los mismos.            4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.            4.7 Prestar asesoramiento en relación a los planes de desarrollo, ejecución y coordinación del Departamento.            4.8 Formular y ejecutar planes para la capacitación del personal bajo su responsabilidad.            4.9 Hacer cumplir y/o adecuar las normas y procedimientos del Departamento de acuerdo a los objetivos, políticas y procedimientos y proponer las que sean necesarias.            4.10 Participar activamente en el Comité de coordinación de la institución.            4.11 Le corresponderte coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo.            4.12 Establecer el rol anual de vacaciones, turnos de trabajo, comisiones de servicio de las Asistentes Sociales.            4.13 Realizar periódicamente reuniones de supervisión para evaluar la labor y discutir las técnicas utilizadas, logros alcanzados, funciones programadas de trabajo, problemas de supervisión, problemas de personal y formular los planes correspondientes.            4.14 Y otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación :</b>            Título profesional universitario de Licenciada en Trabajo Social.            Capacitación especializada en el Área.  <b>Experiencia :</b>            Experiencia en la conducción de programas del Área.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>            Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.            Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo            Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.            Actitud de vocación y servicio.</p>			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACIÓN:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE SOCIAL IV</b>		N° DE CARGOS	N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P6-55-078-4</b>		<b>1</b>	<b>822</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>			
Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Trabajo Social.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones internas:</b>			
Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento			
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.			
<b>Relaciones externas:</b>			
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento			
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
Supervisa la labor de los Asistentes Sociales IV, Asistente Social II (Supervisores de Programas sectoriales) , Asistente en Servicio Social II y I .			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1 Investigar e interpretar a nivel del equipo los factores sociales que interfieren en el tratamiento y/o favorecen en el mismo. Analizar con el equipo terapéutico los casos de estudio para obtener un diagnostico integral y formular el plan tratamiento según nivel de atención.			
4.2 Educar y motivar a la familia a ser elemento de apoyo del paciente y que participen activamente en el proceso de tratamiento para la reinserción social del paciente.			
4.3 Planificar, programar y evaluar las actividades de Servicio Social .			
4.4 Estudiar la disponibilidad de los recursos del sector y de comunidad, y organizar el fichero el que deberá ser actualizado permanentemente.			
4.5 Participar activamente en los grupos terapéuticos con la orientación de productividad en Salud Mental teniendo en cuenta los indicadores y factores sociales.			
4.6 Analizar los casos de interrupción el tratamiento en coordinación con el equipo terapéutico, para llegar a un diagnostico integral y aplicar el tratamiento adecuado.			
4.7 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de Servicio Social			
4.8 Y otras funciones que le asigne la Jefatura de área.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Educación :</b>			
Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.			
Capacitación especializada en el área.			
<b>Experiencia :</b>			
Experiencia no menor de cinco años.			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>			
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.			
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo			
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.			
Actitud de vocación y servicio.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
Jefe del Departamento	Of. Planea. Estratégico	R.D.N° 282-DG-HVLH-2007	31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE SOCIAL III</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP.	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P5-55-078-3</b>		<b>2</b>	<b>823-824</b>	
<b>1.- FUNCION BASICA</b>				
Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Trabajo Social.				
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento				
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.				
<b>Relaciones externas:</b>				
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento				
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento				
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social				
Supervisa la labor del Asistente Social II , I				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Realizar investigaciones de problemas del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.				
4.2 Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.				
4.3 Estudiar las incidencias de las variables socio económicas y culturales que favorece o interfiere la problemática de la Salud Mental.				
4.4 Elaborar, ejecutar y evaluar programas de divulgación de los múltiples factores que inciden sobre la Salud Mental del sujeto de atención.				
4.5 Orientar y fortalecer la unidad familiar y capacitar a estos grupos para asegurar la Salud de sus miembros.				
4.6 Capacitar a la población sobre el uso de los recursos institucionales y comunales que contribuyen a asegurar que los individuos alcancen mejor calidad de vida.				
4.7 Promover con el equipo multidisciplinario la formación de programas promocionales preventivos de Salud Mental dirigida a la población de alto riesgo.				
4.8 Estudiar la disponibilidad de recursos del sector de la comunidad, y organizar el fichero el que deberá ser actualizado permanentemente.				
4.9 Elevar el informe mensual de las actividades de la Jefatura del Departamento de Servicio Social.				
4.10 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de Servicio Social.				
4.11 Y otras funciones que le asigne la jefatura del área.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación :</b>				
Título profesional de Asistente Social.				
Capacitación en el Área.				
<b>Experiencia :</b>				
Experiencia no menor de cinco años.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>				
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.				
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo				
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.				
Actitud de vocación y servicio.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL II</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CÁP.</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2</b>		<b>1</b>	<b>825</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>			
Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Trabajo Social.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones internas:</b>			
Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento			
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.			
<b>Relaciones externas:</b>			
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento			
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
Supervisa la labor del Asistente Social I			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1 Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.			
4.2 Planear, controlar, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de trabajo al cual integra.			
4.3 Formar parte del Comité Asesor del Departamento de Servicio Social.			
4.4 Coordinar y elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.			
4.5 Ejecutar las de normas y procedimientos técnicos del Departamento de Trabajo Social y la Institución.			
4.6 Asesorar a los profesionales y ejercer docencia a las alumnas practicantes en el campo de la especialidad.			
4.7 Supervisar los programas o proyectos en los cuales participa en el Servicio que se encuentre asignada.			
4.8 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Educación :</b>			
Título profesional de Asistente Social con rango universitario			
Capacitación especializada en el área.			
<b>Experiencia :</b>			
Amplia experiencia en la conducción de programas de Servicio Social.			
Experiencia no menor de cinco años.			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>			
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.			
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo			
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.			
Actitud de vocación y servicio.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D-N° 282-DG-HVLH-2007	13/12/2007

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP.</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1</b>		<b>15</b>	<b>826-840</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>			
Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo grupo y/ o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones internas:</b>			
Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento			
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.			
<b>Relaciones externas:</b>			
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento			
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo grupo y/ o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.			
4.2 Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.			
4.3 Estudiar las incidencias de las variables socioeconómicas y culturales que favorece o interfiere en la Salud Mental de la familia niños y adolescentes.			
4.4 Elaborar, ejecutar y evaluar programas de divulgación de los múltiples factores que inciden sobre la Salud Mental.			
4.5 Orientar y fortalecer la unidad familiar y capacitar a estos grupos para asegurar la salud de sus miembros.			
4.6 Motivar a la familia y comunidad a ser elemento de apoyo del paciente, durante el tratamiento y rehabilitación para la reinserción social.			
4.7 Realizar seguimiento de casos que ingresan a la Unidad de Hospitalización para la reinserción sociofamiliar.			
4.8 Capacitara a la población sobre el uso de los recursos institucionales y comunales que contribuya a asegurar que los individuos alcancen mejor calidad de vida.			
4.9 Promover con el equipo multidisciplinario la formación de programas promocionales preventivos de la Salud Mental dirigida a la población de alto riesgo.			
4.10 Promover la formación de grupos terapéuticos y la participación activa de sus integrantes considerando los indicadores y factores sociales.			
4.11 Estudiar la disponibilidad de recursos del sector de la comunidad y organizar el fichero el que deberá ser actualizado permanentemente.			
4.12 Capacitar a los promotores de salud para ejecutar acciones de Salud Mental.			
4.13 Elevar el informe mensual de las actividades a la jefatura del Departamento de Trabajo Social.			
4.14 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social			
4.15 Brindar consultaría a otros trabajadores sociales			
4.16 Otras funciones que le asigne la jefatura del área.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Educación :</b>			
Titulo Profesional de Asistente Social			
Capacitación en el área.			
<b>Experiencia :</b>			
Experiencia en el área			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>			
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.			
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo			
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.			
Actitud de vocación y servicio.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N° 282-DG-HVLH-2007	
			<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>EDUCADOR PARA LA SALUD II</b>		N° DE CARGOS	N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P4-50-315-2</b>		1	841
<b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b> Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo grupo y/ o comunidad a fin de orientar la solución de los mismos.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea. <b>Relaciones externas:</b> Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social. 4.2 Participar en la Ejecución de Programas de actividades relacionadas con la Asistencia Social . 4.3 Colaborar con el Asistente Social en la ejecución de planes y programas. 4.4 Recepcionar en público que acude al Servicio y orientarlo para su atención. 4.5 Ejecutar actividades específicas que coordine con la Trabajadora Social. 4.6 Orientar y fortalecer la unidad familiar y capacitar a estos grupos para asegurar la Salud de sus miembros. 4.7 Motivar a la familia y comunidad a ser elemento de apoyo del paciente, durante el tratamiento y rehabilitación para su reinserción social. 4.8 Realizar seguimiento de casos que ingresan a la Unidad de Hospitalización breve para su retorno a la familia. 4.9 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento .			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación :</b> Grado académico de Bachiller universitario en Servicio Social. <b>Experiencia :</b> Alguna experiencia en labores de su especialidad . <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.			
ELABORADO POR: Jefe del Departamento	REVISADO POR: Of.Planea.Estrategico	APROBADO POR: R.D.N° 282-DG-HVLLH-2007	ULTIMA MODIFICACION: VIGENCIA: 31/12/2007

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de
			Versión : 1.0
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL</b>			
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CÁP.</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1</b>		<b>1</b>	<b>842</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>			
Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>			
<b>Relaciones internas:</b>			
Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento			
Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.			
<b>Relaciones externas:</b>			
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento			
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>			
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>			
4.1 Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social.			
4.2 Participar en la Ejecución de Programas de actividades relacionadas con la Asistencia Social.			
4.3 Colaborar con el Asistente Social en la ejecución de planes y programas.			
4.4 Recepcionar en público que acude al Servicio y orientarlo para su atención.			
4.5 Ejecutar actividades específicas que le asigne el Asistente Social.			
4.6 Orientar y fortalecer la unidad familiar y capacitar a estos grupos para asegurar la Salud de sus miembros.			
4.7 Motivar a la familia y comunidad a ser elemento de apoyo del paciente, durante el tratamiento y rehabilitación para su reinserción social.			
4.8 Realizar seguimiento de casos que ingresan a la Unidad de Hospitalización breve para su retorno a la familia.			
4.9 Y otras funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>			
<b>Educación :</b>			
Grado académico de Bachiller universitario en Servicio Social.			
<b>Experiencia :</b>			
Alguna experiencia en labores de su especialidad .			
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>			
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.			
Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo			
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.			
Actitud de vocación y servicio.			
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007	31/12/2007

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-05-695-1</b>		<b>1</b>	<b>843</b>
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b> Coordinar y disponer las actividades Técnico Administrativas en el área de Consulta externa, Emergencia y Hospitalización</p> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>  Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento  Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea.  <b>Relaciones externas:</b>  Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento  Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social</p> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  4.1 Coordinar y disponer las actividades Técnico Administrativas en el área de Consulta externa, Emergencia y Hospitalización  4.2 Supervisar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de trabajo evaluando el cumplimiento de metas previstas.  4.3 Establecer coordinaciones con las entidades correspondientes sobre actividades relacionadas a consulta externa y hospitalización.  4.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en los planes operativos y su ejecución  4.5 Elaborar informes Técnicos sobre actividades del área de su competencia  4.6 Supervisar al equipo de Asistentes Sociales en el Servicio respectivo.  4.7 Formar parte del Comité Asesor del Departamento de Servicio Social.  4.8 Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área.  4.9 Investigación de problemas sociales, de la realidad social relacionados con los trastornos mentales y divulgación científica con la publicación teórico-práctica de las experiencias e investigaciones  4.10 Ejercer la Docencia con carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados  4.11 Otras actividades que le asigne el Director del programa sectorial I.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación :</b>  Título profesional de Asistente Social, de rango universitario.  Capacitación especializada en el área.  <b>Experiencia :</b>  Experiencia no menor de cinco años.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>  Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.  Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo  Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.  Actitud de vocación y servicio.</p>			
ELABORADO POR: Jefe del Departamento	REVISADO POR: Of.Planea.Estrategico	APROBADO POR: R.D.N° 282-DG-HVLH-2007	ULTIMA MODIFICACION: 31/12/2007
VIGENCIA:		31/12/2007	

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACION</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE SOCIAL II</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP.	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P4-55-078-2</b>		<b>2</b>	<b>844-845</b>	
<p><b>1.- FUNCION BASICA</b> Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia.</p> <p><b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>  <b>Relaciones internas:</b>  Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio  Supervisa la labor del profesional Asistente Social II, Asistente Social I y del Asistente en Servicio de Salud I  <b>Relaciones externas:</b>  Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento  Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio</p> <p><b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social</p> <p><b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>  4.1 Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social.  4.2 Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia.  4.3 Formar parte del comité asesor del Departamento de Servicio Social.  4.4 Supervisar a las Asistentas Sociales del servicio de Emergencia.  4.5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social.  4.6 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área.  4.7 Asesorar a los profesionales y ejercer docencia a las alumnas practicantes de Servicio Social.  4.8 Puede corresponderle participar en reuniones delegadas por la Jefatura del Departamento.  4.9 Y otras Funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.</p> <p><b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>  <b>Educación :</b>  Título profesional de Asistente Social con rango universitario  Capacitación especializada en el área .  <b>Experiencia :</b>  Amplia experiencia en la conducción de Programas de Servicio Social.  Experiencia no menor de cinco años.  <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>  Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización.  Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo  Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.  Actitud de vocación y servicio.</p>				
ELABORADO POR: Jefe del Departamento	REVISADO POR: Of.Planea.Estrategico	APROBADO POR: R.D.Nº 282-DG-HVLH-2007	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA: 31/12/2007

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	Manual de Organización y Funciones		Pág. de	
			Versión : 1.0	
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN</b>				
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE SOCIAL I</b>		N° DE CARGOS	N° CAP.	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P3-55-078-1</b>		<b>5</b>	<b>846-850</b>	
<b>1.- FUNCION BASICA</b>				
Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia.				
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Supervisa la labor del profesional Asistente Social II, Asistente Social I y del Asistente en Servicio de Salud I				
<b>Relaciones externas:</b>				
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio				
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.				
4.2 Aportar como integrante del equipo básico, los aspectos sociales que condicionan la emergencia psiquiátrica para la consecución de acciones inmediatas.				
4.3 Promover actividades educativas promocionales para canalizar elementos positivos en Salud Mental.				
4.4 Estudiar la disponibilidad de recursos del sector y la comunidad, organizar el fichero de recursos del Servicio Social, el que deberá ser actualizado permanentemente.				
4.5 Participar como integrante del equipo multidisciplinario, para realizar la atención de emergencia domiciliaria en el programa de la unidad mó				
4.6 Proteger al menor en peligro de abandono moral y material, cuyo progenitor es atendido en el servicio de Emergencia.				
4.7 Establecer la red social de soporte socio familiar del usuario de Emergencia.				
4.8 Acudir a las reuniones Técnicas programadas de Emergencia del Departamento de trabajo Social				
4.9 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de Servicio Social.				
4.10 Y otras funciones que le asigne la Jefatura de área.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación :</b>				
Título profesional de Asistencia Social. Capacitación en el área.				
<b>Experiencia :</b>				
Alguna experiencia en el área.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>				
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación , de organización , de liderazgo y de trabajo en equipo. Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N°282-DG-HVLH-2007		31/12/2007

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN CONSULTA EXTERNA Y HOSPITALIZACIÓN</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>	<b>N° CAP.</b>	
<b>CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1</b>		<b>1</b>	<b>851</b>	
<b>1.- FUNCION BASICA</b> Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social.				
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio  <b>Relaciones externas:</b> Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio				
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> En aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social. 4.2 Participar en la ejecución de Programas de actividades relacionadas con la Asistencia Social. 4.3 Colaborar con el Asistente Social en la ejecución de planes y programas. 4.4 Recepcionar al público que acude al Servicio y orientarlo para su atención. 4.5 Ejecutar actividades específicas que le asigne el Asistente Social 4.6 Y otras funciones que le asigne la Jefatura de área.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación :</b> Título de Asistencia Social. <b>Experiencia :</b> Alguna experiencia en el área. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación , de organización , de liderazgo y de trabajo en equipo. Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.				
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe del Departamento	<b>REVISADO POR:</b> Of.Planea.Estrategico	<b>APROBADO POR:</b> R.D.N°282-DG-HV/LH-2007	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I</b>		Nº DE CARGOS	Nº CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>D2-05-695-1</b>		<b>1</b>	<b>852</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b> Coordinar y disponer las actividades Técnico Administrativas en el área de Consulta externa, Emergencia y Hospitalización			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Director de Programa Sectorial I, Jefe del Departamento Coordina con la Dirección General, órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y órganos de línea. <b>Relaciones externas:</b> Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Coordinar y disponer las actividades Técnico Administrativas en el área de Consulta externa, Emergencia y Hospitalización 4.2 Supervisar y monitorear el desarrollo de programas y proyectos de trabajo evaluando el cumplimiento de metas previstas. 4.3 Establecer coordinaciones con las entidades correspondientes sobre actividades relacionadas a consulta externa y hospitalización. 4.4 Proporcionar apoyo y asesoramiento en los planes operativos y su ejecución 4.5 Elaborar informes Técnicos sobre actividades del área de su competencia 4.6 Supervisar al equipo de Asistentes Sociales en el Servicio respectivo. 4.7 Formar parte del Comité Asesor del Departamento de Servicio Social. 4.8 Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área. 4.9 Investigación de problemas sociales, de la realidad social relacionados con los trastornos mentales y divulgación científica con la publicación teórico-práctica de las experiencias e investigaciones 4.10 Ejercer la Docencia con carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados 4.11 Otras actividades que le asigne el Director del programa sectorial I.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación :</b> Título profesional de Asistente Social, de rango universitario. Capacitación especializada en el área. <b>Experiencia :</b> Experiencia no menor de cinco años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.			
ELABORADO POR: Jefe del Departamento	REVISADO POR: Of. Planea. Estratégico	APROBADO POR: R.D. N° 282-DG-HVLH-2007	VIGENCIA: 31/12/2007

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	Manual de Organización y Funciones		Pág. de
			Versión : 1.0
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: <b>SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA</b>			
CARGO CLASIFICADO: <b>ASISTENTE SOCIAL II</b>	N° DE CARGOS		N° CAP.
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: <b>P4-55-078-2</b>	<b>2</b>		<b>853-854</b>
<b>1.- FUNCIÓN BÁSICA</b> Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia.			
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Supervisa la labor del profesional Asistente Social II, Asistente Social I y del Asistente en Servicio de Salud I <b>Relaciones externas:</b> Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio			
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social			
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Participar en los lineamientos de políticas de Asistencia Social. 4.2 Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia. 4.3 Formar parte del comité asesor del Departamento de Servicio Social. 4.4 Supervisar a las Asistentas Sociales del servicio de Emergencia. 4.5 Coordinar y supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación en programas de asistencia y promoción social. 4.6 Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área. 4.7 Asesorar a los profesionales y ejercer docencia a las alumnas practicantes de Servicio Social. 4.8 Puede corresponderle participar en reuniones delegadas por la Jefatura del Departamento. 4.9 Y otras Funciones que le asigne la Jefatura del Departamento.			
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación :</b> Título profesional de Asistente Social con rango universitario Capacitación especializada en el área . <b>Experiencia :</b> Amplia experiencia en la conducción de Programas de Servicio Social. Experiencia no menor de cinco años. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación y de organización. Capacidad de liderazgo y de trabajo en equipo Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.			
<b>ELABORADO POR:</b> Jefe del Departamento	<b>REVISADO POR:</b> Of. Planea. Estratégico	<b>APROBADO POR:</b> R.D.N° 282-DG-HVLH-2007	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b> 31/12/2007
		<b>VIGENCIA:</b>	

		<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
				Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA</b>					
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SOCIAL I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		<b>N° CAP.</b>	
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1</b>		<b>5</b>		<b>855-859</b>	
<b>1.- FUNCION BASICA</b> Planear, dirigir y evaluar la producción de las actividades técnicas y administrativas del equipo de consulta externa y emergencia.					
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b> <b>Relaciones internas:</b> Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio Supervisa la labor del profesional Asistente Social II, Asistente Social I y del Asistente en Servicio de Salud I <b>Relaciones externas:</b> Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio					
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b> Representar técnica y funcionalmente a la Dirección General del Hospital en aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social					
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b> 4.1 Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles. 4.2 Aportar como integrante del equipo básico, los aspectos sociales que condicionan la emergencia psiquiátrica para la consecución de acciones inmediatas. 4.3 Promover actividades educativas promocionales para canalizar elementos positivos en Salud Mental. 4.4 Estudiar la disponibilidad de recursos del sector y la comunidad, organizar el fichero de recursos del Servicio Social, el que deberá ser actualizado permanentemente. 4.5 Participar como integrante del equipo multidisciplinario, para realizar la atención de emergencia domiciliaria en el programa de la unidad mó 4.6 Proteger al menor en peligro de abandono moral y material, cuyo progenitor es atendido en el servicio de Emergencia. 4.7 Establecer la redes sociales de soporte socio familiar del usuario de Emergencia. 4.8 Acudir a las reuniones Técnicas programadas de Emergencia del Departamento de trabajo Social 4.9 Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de Servicio Social. 4.10 Y otras funciones que le asigne la Jefatura de área.					
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b> <b>Educación :</b> Título profesional de Asistencia Social. Capacitación en el área. <b>Experiencia :</b> Alguna experiencia en el área. <b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b> Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación , de organización , de liderazgo y de trabajo en equipo. Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos. Actitud de vocación y servicio.					
<b>ELABORADO POR:</b> jefe del Departamento		<b>REVISADO POR:</b> Of.Planea.Estrategico		<b>APROBADO POR:</b> R.D.N°282-DG-HVLH-2007	
		<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>		<b>VIGENCIA:</b> 31/12/2007	

 <p><b>Ministerio de Salud</b> Personas que atendemos personas</p>	<b>Manual de Organización y Funciones</b>		Pág. de	
			Versión : 1.0	
<b>ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL EN SALUD MENTAL COMUNITARIA</b>				
<b>CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I</b>		<b>N° DE CARGOS</b>		<b>N° CÁP.</b>
<b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1</b>		<b>1</b>		<b>860</b>
<b>1.- FUNCION BASICA</b>				
Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social.				
<b>2.- RELACIONES DEL CARGO</b>				
<b>Relaciones internas:</b>				
Depende del Supervisor de Programa Sectorial I, Jefe de Servicio				
<b>Relaciones externas:</b>				
Coordina con organizaciones e instituciones públicas y privadas del sector y de otros sectores para la implementación de las funciones del Departamento				
Coordina con organizaciones sociales, de familiares y de la comunidad para la implementación de las acciones del Departamento y del Servicio				
<b>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</b>				
En aspectos vinculados con las funciones del Departamento de Servicio Social				
<b>4.- FUNCIONES ESPECIFICAS:</b>				
4.1 Ejecutar labores de asistencia en el campo de Asistencia Social.				
4.2 Participar en la ejecución de Programas de actividades relacionadas con la Asistencia Social.				
4.3 Colaborar con el Asistente Social en la ejecución de planes y programas.				
4.4 Recepcionar al público que acude al Servicio y orientarlo para su atención.				
4.5 Ejecutar actividades específicas que le asigne el Asistente Social				
4.6 Y otras funciones que le asigne la Jefatura de área.				
<b>5. REQUISITOS MÍNIMOS</b>				
<b>Educación :</b>				
Título de Asistencia Social.				
<b>Experiencia :</b>				
Alguna experiencia en el área.				
<b>Capacidades, habilidades y actitudes :</b>				
Capacidad de expresión, de dirección, de coordinación , de organización , de liderazgo y de trabajo en equipo.				
Habilidad para la utilización de equipos y programas informáticos.				
Actitud de vocación y servicio.				
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>	<b>ULTIMA MODIFICACION:</b>	<b>VIGENCIA:</b>
Jefe del Departamento	Of.Planea.Estrategico	R.D.N°282-HVLH-2007		31/12/2007

## CAPITULO VII

### Comités y/o Comisiones de Trabajo

#### COMITÉ DE INVESTIGACION DE TRABAJO SOCIAL:

#### FUNCIONES:

- Formular los criterios y normas generales sobre investigación y transferencia de tecnología en el Departamento de Trabajo social y la institución.
- Orientar y coordinar los programas y proyectos de investigación
- Promover el espíritu científico e investigativo en el Departamento de Trabajo Social
- Impulsar y coordinar la difusión de los resultados de investigaciones a través de documentos, publicaciones y seminarios,
- Asesorar a los distintos estamentos sobre los recursos necesarios para desarrollar la investigación y apoyar iniciativas al respecto.
- Examinar los proyectos de investigación y transferencia de tecnología que presenten los programas, y conceptuar sobre la factibilidad y fuentes de financiación para su desarrollo.
- Coordinar con la biblioteca los servicios de un adecuado sistema de documentación e información.
- Desarrollar e implementar proyectos de aplicación de tecnología en los diferentes Servicios en coordinación con la oficina de Docencia e Investigación.
- Apoyar las actividades de atención Extensión y Desarrollo Comunitario de la Institución.
- Elaborar el proyecto del plan de investigaciones para su presentación a aprobación por parte del consejo Académico.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas de investigación de la institución.
- Establecer los procedimientos para la presentación, seguimiento, evaluación y publicación de estudios, trabajos o proyectos de investigación.
- Evaluar los informes de avances de investigación en curso y recomendar a los Departamentos la viabilidad en la continuación, modificación o suspensión del proyecto e informar al respecto, al Departamento y Oficina de Investigación y Docencia.
- Conceptuar sobre líneas, áreas o temas de investigación presentados por los departamentos académicos de acuerdo con los siguientes criterios.
  - ✓ Factibilidad
  - ✓ Disponibilidad de recursos
  - ✓ Intereses del Profesional y de la Institución
  - ✓ Evitar superposiciones
  - ✓ Disponibilidad de conocimientos.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

### FUNCIONES DE LAS TRABAJADORAS SOCIALES EN LOS COMITES DE ESTRATEGIAS SANITARIA DE TBC Y VIH - SIDA:

- Realizar el estudio diagnóstico e intervención social del paciente, su familia y comunidad e investigar los factores sociales que favorecen o interfieren en el tratamiento
- Favorecer la movilización social en función de brindar soporte social al paciente y brindar mensajes educativos inherentes a la misma, según la estrategia sanitaria.
- A nivel del Ministerio de Salud La Trabajadora Social conforma la Red de Trabajo Social, conformada por Trabajadores Sociales de hospitales, centros acreditados, organismos no gubernamentales y Fuerzas armadas con gran experiencia en el manejo de la problemática social en personas con enfermedades transmisibles.
- Trabajador Social de la institución, esta encargada de apoyar la supervisión y monitoreo de las actividades de su jurisdicción
- La Lic. en Trabajo Social, integrante del equipo Multidisciplinario de la estrategia sanitaria realizará las actividades operativas de la línea de acción, en coordinación con los niveles superiores.
- Identificar las necesidades y/o problemas sociales de las estrategias sanitarias para determinar el tratamiento social a seguir.
- Identificar, sensibilizar, capacitar y comprometer al agente de soporte personal en la aplicación del Tratamiento.
- Contribuir al fortalecimiento de la relación paciente-equipo multidisciplinario para garantizar el éxito de la Estrategia Sanitaria
- **Nivel individual:** Se realiza el estudio social que permite determinar el perfil socio-económico y familiar e identificar los factores sociales favorables o desfavorables para el Tratamiento. Se realiza la entrevista social y visita domiciliaria.
- **Nivel Familiar:** Es la intervención que se realiza en el grupo familiar con la finalidad de establecer y fortalecer el grado de Interrelación familiar para el éxito en la adherencia al tratamiento.
- **Nivel Comunitario:** Sensibiliza y capacita a miembros de organizaciones sociales e instituciones de la comunidad con la finalidad de conformar redes de soporte social a favor de las estrategias sanitarias

## CAPITULO VIII

### Anexos y glosario de términos

#### **A**

**Apoyo Social:** Cualquier acción o conductas que tiene el propósito de ayudar a otras u otros a afrontar situaciones, problemas de tipo individual, grupal o social. El apoyo social se puede expresar de formas diferentes, cada una de las cuales cumple determinadas funciones, estas formas pueden ser: Apoyo material, Apoyo Emocional, Apoyo Motivacional, apoyo Informativo.

**Asistencia Técnica:** Fue introducida en el lenguaje de la política económica y social, cuando las Naciones Unidas y sus organismos especializados hicieron sus programas de ayuda a los países subdesarrollados, a través del envío del personal de instrumental técnico, con el propósito de mejorar la situación de esos países.

**Ayuda Mutua:** Forma de Apoyo recíproco que tiene lugar entre personas. Interacción dinámica entre personas que recíprocamente se prestan ayuda. Asistencia recíproca entre personas y grupos unidos por un objetivo y propósito común. Suele utilizarse para significar una forma de cooperación cuya finalidad es llevar a cabo un programa y un proyecto de trabajo social o la prestación de un servicio.

#### **C**

**Comité:** Conjunto de personas que se reúnen para deliberar, decidir y ejecutar en común determinados asuntos de índole político, social, económico, judicial, etc. Personas encargadas por su corporación o autoridad para entenderse de algún asunto.

#### **D**

**Delegación de Funciones:** Otorgamiento de representación, mando o funciones. Confiar a alguien la jurisdicción que se tiene por función u oficio para que haga las veces de uno o se le encargue un objetivo, dejándole una cierta iniciativa en la elección de los medios.

#### **E**

**Educación Social:** Por su naturaleza social ha sido conservado para designar una forma de inserción social de los recursos y como recurso de socialización. La Educación social tiene una serie de ámbitos de intervención, comunes al Trabajo Social.

#### **G**

**Gestionar:** Hacer y dirigir trámites conducentes al logro de un propósito que sirve para atender una necesidad o resolver dificultades.

#### **H**

**Historia Social:** Expresión utilizada por Trabajo Social para hacer referencia a la información escrita que contiene los antecedentes del caso, anotaciones cronológicas y actuaciones desde que se inicia una tarea hasta el final de la misma.

### I

**Investigación Social:** La investigación Social es el proceso que utilizando el proceso científico, permite obtener nuevos conocimientos en el campo de la realidad social, estudia una situación para diagnosticar necesidades y problemas a efectos de aplicar los conocimientos con fines prácticos, haciendo posible su utilización potencial.

### M

**Medio Social:** Contexto social en donde desarrolla las actividades vitales un individuo, en el que influye y por el cual es influido. No constituye necesariamente un grupo formal, sino una suma total de factores y procesos que constituyen la circunstancia del individuo.

### O

**Orientación Social:** Proceso de ayuda al individuo con vistas a resolver problemas, para que alcance autonomía personal y madures social y adquiera el compromiso de contribuir al desarrollo del conjunto de la sociedad.

### P

**Promoción Social:** se designa a la acción para elevar a un conjunto de personas o grupo social a una situación más elevada o a la dignidad mayor. Potenciación de los recursos de un grupo social, de una comunidad o de una sociedad.

### R

**Reinserción Social:** Proceso mediante el cuál se trata de reinsertar a la vida social a una persona que ha vivido marginada y excluida durante cierto tiempo del medio al que pertenece.

### T

**Tratamiento Social:** Se designa al acto o proceso tendientes a solucionar problemas de la persona que lo necesita mediante el cambio de sus actitudes y situaciones así como el uso de recursos que el, su grupo y su comunidad poseen, creando y estimulando intereses hacia un mejoramiento social.

### V

**Visita Domiciliaria:** En Trabajo Social, aquella visita que se realiza al hogar tomando contacto directo con la persona y/o su familia, en el lugar donde vive con fines de investigación, tratamiento, ayuda o asesoramiento.