REPUBLICA DEL PERU



RESOLUCION JEFATURAL

Surquillo, Z6 de Octobre 2015.

VISTOS:



El Informe N° 512-2015-DISAD/INEN de fecha 16 de Octubre de 2015, emitido por la Directora General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento; el Informe N° 062-2015-OO-OGPP-INEN de fecha 19 de octubre de 2015, emitido por la Directora Ejecutiva de la Oficina de Organización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 480-2015-OGPP/INEN de fecha 19 e octubre de 2015, emitido por la Directora General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:



Que, el artículo 15° -literal c)- del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que es función de la Oficina de Organización: "Conducir y coordinar la formación y actualización, proponer y difundir los documentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO), en el marco de las normas de organización vigente";

Que, el artículo 51° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas (ROF-INEN), precisa que: "El Departamento de Atención de Servicios al Paciente, es la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas-INEN, en forma equitativa, accesible y eficiente. Está a cargo del archivo, manejo y seguridad de Historias Clínicas de los Pacientes y le corresponde desarrollar las actividades del Triaje, Admisión, Registro, Coordinación de Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación socio-económica, Nutrición y servicios de Capellanía. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (...)";

Que, de acuerdo a los documentos de vistos, la Oficina de Organización remite a la Dirección General de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del documento técnico normativo denominado "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo II), correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente", el mismo que establece responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas de los Equipos

> the property and the second









Funcionales a cargo de este Departamento, como son: Historia Clínica; Triaje y Admisión de Pacientes; Consulta Externa; Hospitalización; Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social; Nutrición y Oficinas de Seguros;



Que, el documento técnico normativo denominado: "Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo II), correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente", tiene por finalidad entre otros- facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo; además de servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal del departamento, estableciendo las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas y así contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto



Que, el precitado documento cumple con los requisitos y presupuestos previstos en el artículo 5° -inciso 4° (del artículo 5° Disposiciones Específicas) de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, por la cual se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la formulación de los Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional";



Contando con el visto bueno de la Sub Jefatura Institucional, de la Secretaría General, de la Dirección General de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Organización, del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de la

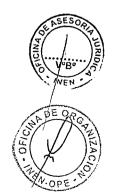


De conformidad con las atribuciones establecidas en la Resolución Suprema Nº 008-2012-SA y el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones del INEN, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2007-SA, concordante con el literal g) del artículo 6° del mismo cuerpo normativo;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el documento técnico normativo denominado: Actualización del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento (Tomo II), correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente del INEN", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Comunicaciones de la Secretaría General del INEN, publique el presente plan, debidamente aprobado, en el portal web



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE,

Or Jalio Elias Abugattas Saba





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

- ACTUALIZACIÓN -



SURQUILLO - OCTUBRE 2015









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 2 de 267

Versión: 2.0

<u>ÍNDICE</u>

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE 1.1 Objetivo del Manual	3
1.2 Alcance CAPÍTULO II: BASE LEGAI	
0	
CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y	
FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Organica	2
4.2 Organigrama Estructural	1
4.3 Organigrama Funcional15	5
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS16	3
6.1 Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento 6.1.3 Descripción de funciones de los cargos del Departamento de Atención de	
Servicios al Paciente18	3
6.1.3.1 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Historia Clínica, Triaje y Admisión de Pacientes 19	1
Consulta Externa	
6.1.3.3 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Hospitalización	
6.1.3.4 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social	
6.1.3.5 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional de Nutrición	
6.1.3.6 Descripción de funciones de los cargos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros"	
APÍTULO VII: COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO251	
APÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS252 – 267	







F1 4500				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	LUTINA ACQUIRIOS CONTRA	
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN	AI NODADO FOR.	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	THE STANFOLD IN THE PROPERTY OF THE PROPERTY O			
DIACNÓCTICO VERNEZA	OFICINA GENERAL DE	i .		. , , 1
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1 1		/ /



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 3 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones de la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento,** que comprende sus unidades orgánicas de: **Departamento de Patología, Departamento de Radiodiagnóstico y Departamento de Atención de Servicios al Paciente**, es un documento técnico normativo de gestión que tiene como objetivos los siguientes:

- a) Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y relaciones internas y externas.
- b) Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- c) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
- d) Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas asignadas.
- e) Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

1.2 ALCANCE

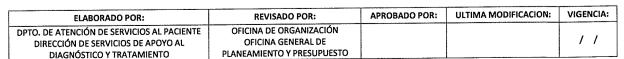
El ámbito operacional de este Manual de Organización y Funciones, se suscribe en las diferentes unidades orgánicas que conforman la **Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento** del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

Tiene carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal Nombrado y Contratado de las diferentes áreas funcionales de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.











MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 4 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO II: BASE LEGAL

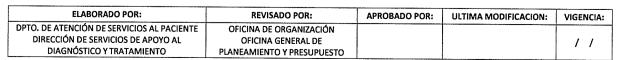
Sustentan el presente Manual de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, los siguientes dispositivos legales:

- Ley Nº 26842, Ley General de Salud.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 28748, Ley que crea al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas como Organismo Público Descentralizado.
- Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Nº 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal de Salud.
- Ley Nº 29761, Ley de Financiamiento Pública de los Regímenes Subsidiados y Semicontributivo del Aseguramiento Universal de la Salud.
- Ley N° 29459, Ley de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios.
- Ley N° 29344, Ley Marco de Asesoramiento Universal en Salud.
- Decreto Supremo Nº 023-2005-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud y modifica el Reglamento de la Ley Nº 27657.
- Decreto Supremo Nº 74-95-PCM, que aprueba las disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- Decreto Supremo Nº 001-2007-SA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- Decreto Supremo Nº 034-2008-PCM, que aprueba la calificación de organismos públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Nº 29158, publicada el 06/05/08.
- Decreto Supremo N° 008-2010-SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de Aseguramiento Universal en Salud.
- Resolución Suprema Nº 017-2007-SA, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Organismo Público Descentralizado Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas y modificatorias Resolución Jefatural Nº 008-2015-J/INEN que aprueba el 12° Reordenado de cargos del Cuadro para Asignación de Personal.
- Resolución Ministerial Nº 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva Nº 007-MINSA/OGPP- V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional".
- Resolución Jefatural Nº 070-RJ-INEN-2007, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del INEN y sus modificatorias.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 5 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

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

3.1 Efectividad y Eficiencia

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

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

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad

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

3.5 Responsabilidad

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

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

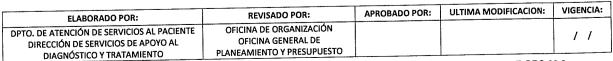
3.6 Segregación de Funciones

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











MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 6 de 267

Versión: 2.0

3.7 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso o actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.8 Trabajo en Equipo

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

3.9 Mejoramiento Continuo

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







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 7 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, es el Órgano encargado de prestar la atención especializada de apoyo al diagnóstico y tratamiento en: Anatomía Patológica, Patología Clínica, Banco de Tejidos Tumorales y Radiología; del Triaje, Hospitalización, Gestión de Consulta, Nutrición, Evaluación Socioeconómica y de la programación, almacenamiento, control del producto farmacéutico, dispositivo médico y productos sanitarios, así como la preparación de fórmulas magistrales estériles y no estériles y dispensación; así como lograr la innovación, actualización y difusión de los conocimientos, métodos, técnicas y procedimientos correspondientes, de proponer y participar en la formulación de las normas nacionales de manejo multidisciplinario del cáncer y otras de su competencia, y de lograr la capacitación de los recursos humanos necesarios, requeridos para los procesos organizacionales para el cumplimiento de la Misión y los objetivos estratégicos y funcionales asignados al Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento tiene asignada los siguientes objetivos:

- a. Proponer a la Jefatura, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto los lineamientos de política institucional referidos al ámbito de su competencia.
- Desarrollar programas y actividades de investigación clínica en el ámbito de su competencia, según la política, normas y objetivos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- c. Innovar y actualizar los conocimientos científicos, metodologías y tecnologías de su especialidad para la prevención del riesgo, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de las personas en el ámbito de su competencia.
- Innovar y actualizar los conocimientos sobre los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios, y sobre el impacto de su utilización en el tratamiento de enfermedades neoplásicas.
- e. Realizar procedimientos diagnósticos mediante radiología.
- f. Impulsar y coordinar el tratamiento multidisciplinario del cáncer en coordinación con la Dirección de Medicina, Dirección de Cirugía y Dirección de Radioterapia.
- g. Realizar estudios de laboratorio clínico y de anatomía patológica.
- h. Planificar, ejecutar y registrar la atención del triaje, hospitalización, gestión de la consulta médica, nutrición y evaluación socioeconómica de los pacientes.
- Estimar, programar, almacenar, distribuir, dispensar y controlar los productos farmacéuticos dispositivos médicos y productos sanitarios que se prescriban para el tratamiento de los pacientes. Y producir fórmulas magistrales estériles y no estériles.
- Promover y coordinar la formación y especialización de los recursos humanos requeridos para desarrollar las actividades asistenciales y de investigación.
- k. Coordinar y supervisar el sistema de protección radiológica de acuerdo a la normatividad vigente







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 8 de 267

Versión: 2.0

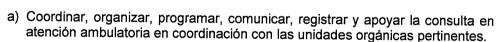
- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos especializados, en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- m. Realizar programas de prevención en al ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer.
- n. Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer, las normas técnicas de servicios de apoyo al diagnóstico y tratamiento y de la atención de servicios al paciente de su competencia, para la formulación de las normas técnicas de manejo multidisciplinario del cáncer que deben desarrollar los Comités o instancias funcionales correspondientes, con el fin de normar y controlar su aplicación a nivel nacional, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- o. Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- p. Las demás funciones que le asigne la Jefatura en el ámbito de su competencia.

La Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento tiene la estructura funcional siguiente:

- 4.1.1 Departamento de Patología¹
- 4.1.2 Departamento de Radiodiagnóstico¹
- 4.1.3 Departamento de Atención de Servicios al Paciente
- 4.1.4 Departamento de Farmacia²

4.1.3 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente, es la unidad orgánica responsable de desarrollar e implementar los procesos y procedimientos necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas, en forma equitativa, accesible y eficiente. Está a cargo del archivo, manejo y seguridad de las Historias Clínicas de los Pacientes y le corresponde así mismo desarrollar las actividades de Triaje, Admisión, Registro, coordinación de Consulta Externa, Hospitalización, Oficina de Seguros, Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social, Nutrición y servicios de Capellanía. Depende de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y tiene asignadas las siguientes funciones:".



- b) Coordinar, organizar, programar, comunicar y registrar la hospitalización de los pacientes admitidos en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, así como facilitar y registrar el alta.
- c) Efectuar el seguimiento de la atención oportuna y de calidad para los pacientes ambulatorios y de hospitalización, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.







Resolución Jefatural N° 306-2015-J/INEN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento de los Departamentos de Patología y Radiodiagnóstico

² Resolución Jefatural N° 260-2015-J/INEN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y del Departamento de Farmacia.

	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,						
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:			
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			/ /			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 9 de 267

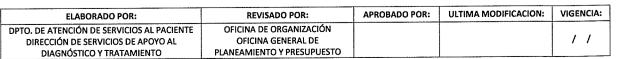
Versión: 2.0

- d) Garantizar una adecuada cobertura asistencial en los proceso prestacional de los pacientes de Seguros Públicos y privados.
- e) Evaluar y calificar las solicitudes de ayuda y de evaluación socioeconómica requeridas de los pacientes ambulatorios y hospitalizados y realizar las acciones pertinentes.
- f) Proporcionar a los pacientes y al personal autorizado una dieta adecuada con los controles de higiene y bioseguridad necesarios.
- g) Brindar orientación en la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas a pacientes del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas.
- h) Procesar, documentar y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de aténción al público e informar oportunamente a la Oficina de Contabilidad y Finanzas los bienes y servicios proporcionados a todos los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas para su respectiva facturación y cobranza.
- i) Brindar asistencia espiritual y servicios religiosos a pacientes, familiares y personal del INEN cuando lo requieran.
- i) Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes y coordinar la elaboración de la documentación para la afiliación de Pacientes al Seguro Integral de Salud, según los convenios y/o normas vigentes.
- k) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al meioramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.
- I) Elaborar los Presupuestos y/o Estados de Cuenta solicitados para fines personales y/o administrativos, según Tarifario del INEN y en coordinación con los Departamentos e instancias funcionales respectivas; registrar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas, por los servicios proporcionados según el tarifario del INEN.
- m) Coordinar la atención y orientación a pacientes con tarifas diferenciadas.
- n) Sistematizar y mantener la seguridad, custodia conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para el uso del personal autorizado en la atención de salud y para los fines legales y técnicos correspondientes según la normatividad vigente.
- o) Organizar y conducir el sistema de información de historias clínicas en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
- p) Establecer las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Clínicas de los Pacientes, estableciendo las copias de respaldo informático y físico necesarias en lugares distintos, las medidas de protección física contra siniestros, atentados y pérdidas y la capacitación periódica de los usuarios y personal responsable de su archivo, manejo, seguridad y registro en el INEN











MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 10 de 267

Versión: 2.0

- q) Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- r) Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación de recursos humanos referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación.
- s) Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con las unidades orgánicas de la Dirección de Control del Cáncer
- t) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes, las normas técnicas y de soporte administrativo de Triaje, Admisión, Registro, Historias Clínicas, Consulta Externa, Hospitalización, Trabajo Social y Evaluación Socioeconómica, y Nutrición, en concordancia con la formalidad prescrita por el Sector.
- u) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- v) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento en el ámbito de su competencia.
- El **Departamento de Servicio de Atención al Paciente** tiene la estructura funcional siguiente:
- 4.1.3.1 Equipo Funcional de Historia Clínica, Triaje y Admisión de Pacientes Es el área funcional encargada de Garantizar la creación, seguridad y confidencialidad de la información generada durante la asistencia de un paciente nuevo y/o continuador así como un orden justo en la atención, valorando la llegada y una distribución rápida y oportuna de las Historias Clínicas para una correcta comunicación y la actuación eficaz de los miembros de los diferentes servicios asistenciales que puedan intervenir en el cuidado de cada uno de los pacientes; siendo sus funciones los siguientes:

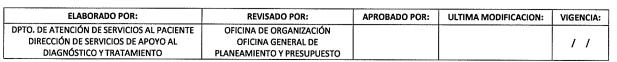
Historias Clínicas

- a) Registrar en el sistema de información la apertura de historias clínicas del paciente y mantener actualizado su registro y control.
- b) Sistematizar y mantener la seguridad, custodia, conservación, disponibilidad, oportunidad y control del registro, movimiento y archivo físico e informático de las Historias Clínicas y de los documentos oficiales de registros médicos del paciente que deben incluirse en las mismas, para uso del personal autorizado y para los fines legales y técnicos.
- c) Organizar, ejecutar y controlar el flujo de actividades del sistema de información de historias clínicas en el INEN, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
- d) Efectuar el seguimiento y control de las historias clínicas.
- e) Proponer y cumplir las medidas para garantizar la seguridad y recuperación o reconstrucción de la información de las Historias Clínicas de los Pacientes.







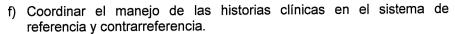




DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 11 de 267

Versión: 2.0



- g) Proveer las copias de Historias Clínicas requeridas, en el marco de la normatividad y procedimientos que debe ejecutar.
- h) Formular y proponer, las normas técnicas y de soporte administrativo del archivo, custodia y manejo de la distribución de Historias Clínicas.
- i) Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
- j) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

Triaje - Admisión de Pacientes

- a) Organizar y ejecutar la orientación, triaje, admisión y registro de pacientes nuevos al INEN.
- b) Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- c) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las normas de Triaje y Admisión.
- d) Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos de Triaje y Admisión.

4.1.3.2 Equipo Funcional de Consulta Externa

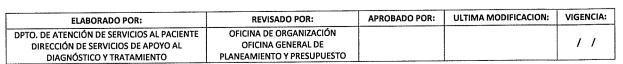
Es el área funcional encargada de sistematizar la atención integral de la salud y la referencia y contrarreferencia de los pacientes nuevos y/o continuadores oncológicos del INEN para el diagnóstico, tratamiento o seguimiento, con base en la anamnesis y exploración física en coordinación con el Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión para una atención al paciente con calidez y profesionalismo, buscando mejorar la calidad de vida; siendo sus funciones los siguientes:

- a) Coordinar, organizar, programar, comunicar, registrar y apoyar la consulta en atención ambulatoria, mantener actualizado el sistema de citas, coordinar las consultas externas y registrar la información en el sistema de referencia y contrarreferencia.
- b) Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- c) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas, las normas de Consulta Externa.
- d) Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos que debe ejecutar.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AI DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 12 de 267

Versión: 2.0

- e) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- f) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento

4.1.3.3 Equipo Funcional de Hospitalización

Es el área funcional encargada de una adecuada programación. controlando los ingresos, traslados, altas y estados de cuenta del área de hospitalización, garantizando una distribución razonable en la utilización del recurso cama adecuándola a la demanda existente, evitando estancias innecesarias, ofreciendo información y orientación general dentro del área de hospitalización a los pacientes; siendo sus funciones los siguientes:

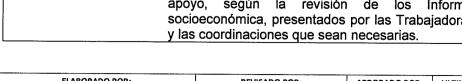
- a) Coordinar, organizar, programar, comunicar y mantener el registro y control de hospitalización de pacientes admitidos, así como facilitar y registrar el alta.
- b) Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites de: ingreso, alta, visitas, permisos, recetas, y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- c) Elaborar los estados de cuenta de los pacientes del INEN, para que a través del sistema de facturación la Oficina de Contabilidad y Finanzas proceda a realizar la facturación y cobranza.
- d) Informar oportunamente el estado de cuenta al paciente.
- e) Formular y proponer, en coordinación con las unidades orgánicas. las normas de Hospitalización.
- f) Hacer seguimiento a la atención oportuna y de calidad a los pacientes y mejorar continuamente los procedimientos que debe ejecutar.
- g) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.

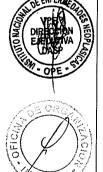
4.1.3.4 Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social

Es el área funcional encargada de identificar y realizar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; así como, en el ingreso, estancia y alta o salida de hospitalización y áreas de Consultas Externas, para una óptima atención, de acuerdo a su condición, utilizando los recursos sociales adecuados en cada caso, verificando de manera directa y objetiva las condiciones del paciente solicitante y clasificarlo en un determinado nivel socioeconómico. Además, proporciona información importante en la descripción de la población del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud de los paciente; siendo sus funciones los siguientes:

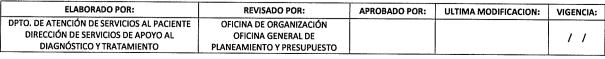
Evaluación Socioeconómica

Determinar la capacidad de pago de los pacientes solicitantes de según la revisión de los Informes de evaluación socioeconómica, presentados por las Trabajadoras Sociales del INEN y las coordinaciones que sean necesarias.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 13 de 267

Versión: 2.0

- b) Determinar y proponer la exoneración y/o formas de pago para la cancelación de gastos de atención por los pacientes solicitantes de apoyo, para su aprobación por el comité o instancia funcional institucional correspondiente.
- c) Orientar e informar a los pacientes y familiares, sobre el estado de gestión de su respectiva solicitud de apoyo socioeconómico.
- Registrar e informar, a través del sistema de información u otro medio, las exoneraciones, descuentos y/o pagos diferidos, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas y al Equipo Funcional responsable del registro de cuentas de los pacientes,
- e) Elaborar y presentar la estadística, indicadores y reportes periódicos y eventuales de la evaluación socioeconómica y de las exoneraciones y/o descuentos realizados a los pacientes.
- f) Proponer las normas y mejoramiento continuo de los procedimientos de evaluación socioeconómica del paciente
- g) Coordinar el soporte de sistemas de información para la evaluación socioeconómica de los pacientes y el enlace y transferencia de datos a los sistemas de información relacionados.
- h) Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

Trabajo Social:

- a) Proponer los objetivos, metas y estrategias de trabajo social, ejecutar las actividades programadas y reportar su avance y cumplimiento.
- b) Brindar orientación e información de los servicios y posibilidades de apoyo socioeconómico, a los pacientes y familiares.
- c) Prestar atención social a los pacientes y familiares que lo requieran, efectuar los estudios socioeconómicos, emitir los informes con recomendaciones para la evaluación del apoyo socioeconómico y registrarlos en el sistema de información respectivo.
- d) Hacer seguimiento al otorgamiento efectivo del apoyo económico que se haya aprobado a los pacientes solicitantes.
- e) Coordinar, verificar y reportar las donaciones en especie y servicios entregados para la atención de los pacientes asignados.
- f) Presentar proyectos de convenios interinstitucionales para apoyo social.
- g) Proponer y difundir los procedimientos y normas de trabajo social en el
- h) Proponer la mejora del procedimiento de trabajo social y medir e informar sus indicadores.
- i) Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
- j) Realizar investigación en trabajo social.
- k) Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.











MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 14 de 267

Versión: 2.0

4.1.3.5 Equipo Funcional de Nutrición

Es el área funcional encargada de identificar, programar y monitorizar el tratamiento de los problemas nutricionales de los pacientes; controlando permanentemente la preparación, control de calidad y distribución de las formulas entérales, para mejorar y aumentar la tolerancia a los tratamientos así como prevenir y reducir sus complicaciones, reduciendo la estadía hospitalaria y colaborando a lograr una buena calidad de vida en el paciente; siendo sus funciones los siguientes:

- Programar, solicitar y controlar la calidad de insumos para producir dietas y raciones.
- Programar, producir, controlar la calidad, cantidad, y balance nutricional y distribuir, las dietas prescritas a los pacientes hospitalizados y las raciones alimenticias al personal autorizado del INFN.
- Cumplir las normas de bioseguridad e higiene en el manejo de insumos y preparación de alimentos
- Elaborar estudios técnicos sobre nutrición y presentar la información estadística, presupuestal y de costos requerida.
- e) Participar en proyectos de investigación en el campo de su competencia.
- Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo correspondiente.
- Mejorar continuamente los métodos v procedimientos respectivos e informar sus indicadores.
- h) Efectuar, registrar y reportar a los médicos tratantes, la evaluación nutricional de los pacientes.
- Prestar apoyo y participar en los programas institucionales de promoción de la salud y prevención del cáncer.
- Orientar e informar al paciente dado de alta sobre las prescripciones específicas para nutrirlo adecuadamente.
- Coordinar e informar en las rondas médicas la situación nutricional de k) los pacientes hospitalizados.
- Informar las necesidades y especificaciones de bienes y servicios y custodiar y preservar el mobiliario y equipos asignados.
- Registrar, en el sistema de información, los servicios nutricionales brindados a los pacientes.
- n) Coordinar el mantenimiento de la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos para la atención nutricional y preparación de alimentos.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Coordinar el soporte de sistemas de información para registrar la atención nutricional y el enlace y transferencia de datos a los sistemas de información relacionados.
- Participar en las actividades educativas institucionales programadas.
- Mantener el control previo, concurrente y posterior en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento en el ámbito de su competencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN	·		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 15 de 267

Versión: 2.0

4.1.3.6 Equipo Funcional "Oficina de Seguros"

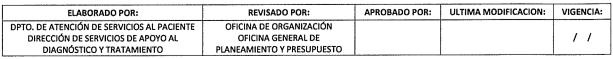
Es el área funcional encargada de planificar, dirigir, controlar y organizar las actividades técnicas administrativas para garantizar los procesos y procedimientos del sistema administrativo de seguros públicos y privados que concluyan en la correcta documentación física y/o digital de las prestacionales realizadas a los pacientes afiliados a los seguros públicos o privados.

- a) Brindar información y orientación sobre el proceso de atención a pacientes afiliados a los seguros públicos y privados.
- b) Efectuar la auditoría preventiva y concurrente de las prestaciones brindadas a los afiliados a los seguros públicos y privados para el respectivo reembolso.
- c) Coordinar con las compañías de seguros públicos y privados respecto a la emisión de las cartas de garantía y/o autorización de financiamiento para la atención del paciente en el INEN.
- d) Evaluar la propuesta de tarifarios de servicios en coordinación con la Unidad Funcional de Costos y Tarifas.
- e) Evaluar, supervisar y proponer mejoras en el proceso de atención a los pacientes de seguros públicos y privados para la prestación de salud oncológica en el INEN.
- f) Coordinar con el Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social los cambios de condición socioeconómica a los afiliados sean de seguros públicos y privados.
- g) Coordinar la emisión de informes médicos y remitir a las diferentes compañías de seguros públicos y privados para la autorización de financiamiento para la atención de sus afiliados.
- h) Realizar la auditoria, cobertura total o vencimiento de carta de garantía de las atenciones realizadas a los pacientes afiliados a lo seguros públicos y privados para asegurar el reembolso.
- i) Informar las prestaciones brindadas a los pacientes afiliados a los seguros públicos y privados, a través de su jefatura inmediata, a la Oficina de Contabilidad para que coordine las transferencias y reembolsos económicos de las diferentes compañías de seguros.
- j) Realizar estudios de investigación de acuerdo al área de su competencia.
- k) Las demás funciones que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.











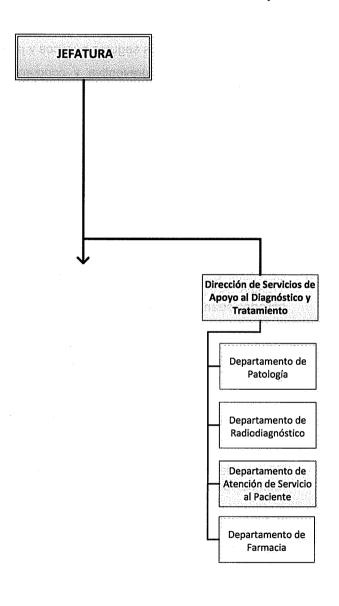
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 16 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento del Instituto Nacional de Enfermedades Neoplásicas:









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL

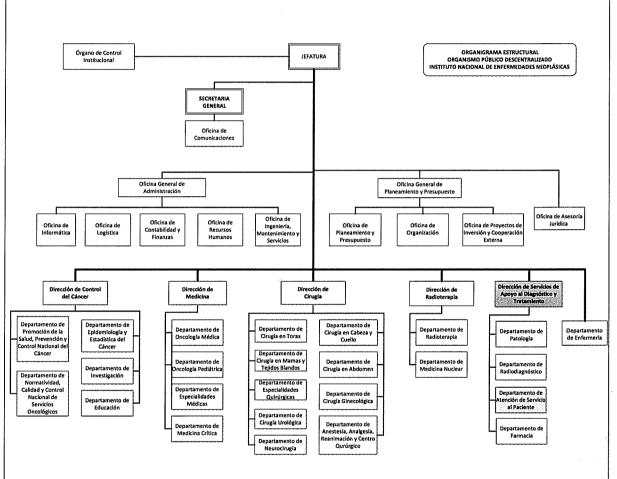
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 17 de 267

Versión: 2.0

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

4.2 Organigrama Estructural:









Γ	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Γ	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

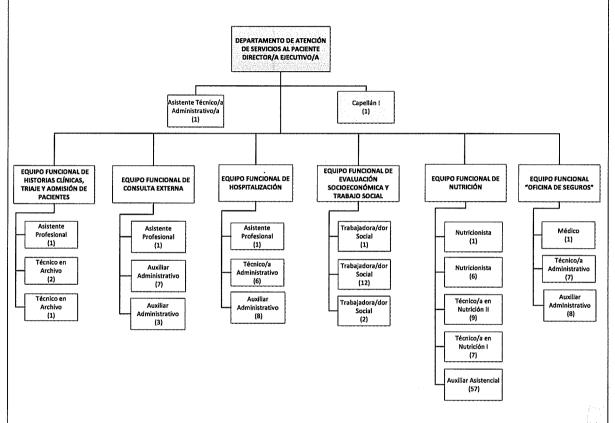
Págs. 18 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional de:

Departamento de Atención de Servicios al Paciente, dependiente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, tiene la estructura funcional siguiente:









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Versión: 2.0

Págs. 19 de 267

CAPÍTULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

5.1 CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento cuenta con la estructura de cargos siguiente:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	1	IÓN DEL RGO	CARGO DE CONF
ORDEN			CACION	<u></u>	0	P	DE COMP
V.5	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DIRECCIO	ÓN DE SERVICIOS	DE APOYO A	L DIAGNOS	TICO Y TRA	ATAMIENTO)
V.5.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNI	NOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE					
0854	Director/a Ejecutivo/a	136-5-5-3-3	SP-DS	1	0	1	
0855	Médico	136-5-5-3-5	SP-ES	1	1	0	
0856-0862	Nutricionista	136-5-5-3-5	SP-ES	7	7	0	
0863-0877	Trabajadora/dor Social	136-5-5-3-5	SP-ES	15	15	0	
0878	Capellán I	136-5-5-3-5	SP-ES	1	1	0	
0879-0880	Asistente Profesional	136-5-5-3-5	SP-ES	2	2	0	
0881	Asistente Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	1	1	0	
0882-0890	Técnico/a en Nutrición II	136-5-5-3-6	SP-AP	9	9	0	
0891-0893	Técnico/a en Archivo	136-5-5-3-6	SP-AP	3	3	0	
0894-0906	Técnico/a Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	13	13	0	
0907-0913	Técnico/a en Nutrición I	136-5-5-3-6	SP-AP	7	7	0	
0914-0970	Auxiliar Asistencial	136-5-5-3-6	SP-AP	57	57	0	
0971-0996	Auxiliar Administrativo/a	136-5-5-3-6	SP-AP	26	26	0	
	TOTAL UNIDAD ORGÁNICA			143	142	1	0







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 182 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

6.1.3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 183 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE				
CARGO CLASIFICADO:	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A		N° DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-3 (SP-DS)	01	854	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir la investigación, capacitación y atención oncológica médica, en el marco del diagnóstico y tratamiento multidisciplinario de las enfermedades neoplásicas, para recuperar la salud y/o mejorar la calidad de vida de los pacientes; innovar, actualizar y difundir los conocimientos, métodos y procedimientos clínicos especializados y capacitar los recursos humanos en el Sector.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De Dependencia**: Depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, reportando el cumplimiento de su función.
- b) De Dirección y Supervisión: Quién ejerce el cargo:
 - 1. Dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Departamento a su cargo.
 - 2. Supervisa funcional y técnicamente, al personal de otras Unidades Orgánicas, que integran los Equipos Funcionales bajo su dirección y responsabilidad funcional, a través de los respectivos Coordinadores de Equipos
- c) **De coordinación**: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para:
 - 1. Debe coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos y otros aspectos, con los profesionales del Departamento a su cargo.
 - 2. Coordina con el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y Directores Ejecutivos de los Departamentos.
 - 3. Está facultado para coordinar con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.
 - 4. Con autorización de el /la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, coordina con el Jefe/a Institucional, SubJefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN

2.2 Relaciones Externas:

Coordina eventualmente con funcionarios y profesionales de entidades públicas y
privadas, para fines funcionales o convenios interinstitucionales con autorización o
encargo de el/la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Dirección de Servicios
de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 184 de 267

Versión: 2.0

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 De representación legal o técnica: Por designación de el /la Jefe/a Institucional y con conocimiento de el /la Director/a General de la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, quien ejerce el cargo, puede representar técnicamente al INEN, en comisiones, comités, convenios, asesoramiento técnico, capacitación, actividades protocolares, administrativas y otras, relacionadas con las funciones del Departamento a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados
- **3.2 De autorización de actos administrativos o técnicos**: Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - a) Disponer la entrega de información oficial, existente o producida en su Departamento, según normas legales vigentes.
 - b) Visar los Certificados e Informes Médicos y otros documentos técnicos o administrativos según los procedimientos.
 - c) Emitir opinión técnica por requerimiento de el /la Jefe/a Institucional o Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - d) Emitir opinión al tramitar solicitudes de licencias, programación de vacaciones y desplazamiento de su personal.
 - e) Otorgar permisos al personal del Departamento a su cargo según los procedimientos y normas pertinentes.
 - f) Resolver y/o ejecutar actos administrativos según la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y normas legales, cuando presida o integre, por designación de el /la Jefe/a Institucional, Comisiones y Comités institucionales.
 - g) Eventualmente y cuando sea muy necesario puede atender directamente a Pacientes del INEN.
- 3.3 De control: Quien ejerce el cargo está facultado para:
 - a) Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en el Departamento a su cargo e informar al Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - b) Ejercer control técnico de instalaciones, equipos, bienes y servicios asignados al Departamento a su cargo.
 - c) Ejercer control técnico de los Equipos Funcionales bajo responsabilidad del Departamento a su cargo.
- **3.4 De convocatoria**: Quien ejerce el cargo, con el fin de cumplir los objetivos funcionales, está facultado para:
 - a) Convocar a Coordinadores de Equipos y personal del Departamento a su cargo para fines estrictamente funcionales.
 - b) Convocar, con conocimiento de el /la Director/a General de la Director/a General de la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.
 - c) Convocar a los miembros de las Comisiones, Comités o Grupos de Trabajo que presida.
 - d) Invitar, con conocimiento de el /la Jefe/a Institucional y Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, a representantes de organizaciones públicas y privadas y profesionales, no involucrados en procesos de selección de proveedores, para asesoría y orientación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN	,		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 185 de 267

Versión: 2.0

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Dirigir, coordinar, organizar y controlar el Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- 4.2 Organizar y conducir el sistema de información de historias clínicas, así como coordinar el soporte informático y telemático necesario.
- 4.3 Gestionar y registrar la hospitalización y el alta del paciente en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
- 4.4 Efectuar el seguimiento y control de la atención ambulatoria, en coordinación con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 4.5 Garantizar y proporcionar al paciente y personal de salud la dieta adecuada según normas de higiene y bioseguridad.
- 4.6 Garantizar, informar y monitorizar la manipulación, preparación y administración de dietas convencionales y farmacológicas.
- 4.7 Implementar actividades de mejora continua de los procesos y sub-procesos administrativos y asistenciales de atención al público.
- 4.8 Procesar, documentar y coordinar a través del sistema la facturación y cobranza de los servicios proporcionados a los pacientes en la atención ambulatoria y de hospitalización con la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 4.9 Supervisar y controlar la elaboración de los presupuestos y/o estados de cuenta corriente solicitados por el paciente para fines personales y/o administrativos, de acuerdo al Tarifario del INEN.
- 4.10 Supervisar y controlar las cuentas corrientes de los pacientes del INEN de acuerdo a las directivas institucionales y coordinar con la Oficina de Contabilidad y Finanzas las cobranzas por los servicios proporcionados, según el tarifario del INEN.
- 4.11 Garantizar la asistencia espiritual y servicios religiosos.
- 4.12 Dirigir, organizar y controlar la asistencia administrativa a: pacientes con seguros privados, pacientes comprendidos en convenios interinstitucionales, pacientes que optan por el servicio de salud bajo tarifario diferenciado "El Servicio" y pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud y Aseguramiento Universal de Salud.
- 4.13 Dirigir, organizar y controlar la realización de los trámites administrativos necesarios para gestionar el reembolso de gastos de pacientes por: Seguros privados, Seguro Integral de Salud e Instituciones con convenio con el INEN.
- 4.14 Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del INEN u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes.
- 4.15 Sistematizar y gestionar el archivo físico de las Historias Clínicas y los documentos oficiales de registros médicos del paciente y para fines legales y técnicos.
- 4.16 Garantizar la seguridad de la información y recuperación de las Historias Clínicas a través del sistema, instalaciones, equipos, materiales y otras medidas especializadas.
- 4.17 Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema de referencia y contrarreferencia y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 186 de 267

Versión: 2.0

- 4.18 Participar en el diseño y ejecución de programas educativos y de formación referidos a las especialidades, en coordinación con el Departamento de Educación y la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.19 Realizar programas de prevención en el ámbito de su competencia, según los programas y proyectos institucionales y en coordinación con la Dirección de Control del Cáncer.
- 4.20 Formular y proponer las normas técnicas y de soporte administrativo de los servicios y equipos funcionales del Departamento de Atención al Paciente.
- 4.21 Disponer, coordinar y supervisar la programación, uso custodia y conservación de los equipos y materiales asignados al Departamento a su cargo.
- 4.22 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.23 Otras funciones específicas que le asigne la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Grado académico: Doctorado en Medicina o Maestría en Salud Pública.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional en la especialidad requerida: siete (7) años.
- Tiempo de experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Dos (2) años.
- Tiempo de experiencia en actividades de investigación científica en salud: Cuatro (4)
- Tiempo de experiencia en el Departamento de Atención de Servicio al Paciente: Dos (2) años

5.3 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés y software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos de gestión de proyectos, gestión hospitalaria y gestión por procesos

5.5 Producción Científica

Publicación de investigaciones científicas en oncología, en el ámbito local y nacional





1,				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 187 de 267

Versión: 2.0

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades

- Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- Capacidad para prever, organizar y manejar acciones efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

6.2 Habilidades

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos

6.3 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 188 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN D	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉ		TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A	N° DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CI	LASIFICADO:	136-5-5-3-6 (SP-AP)	01	0881	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Prestar apoyo administrativo y secretarial en el Departamento de Atención de Servicio al Paciente, para el trámite y archivo documentario y coordinación del apoyo logístico necesario.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.
 - 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
 - 3. Coordina con el personal que se le encargue para el cumplimiento de las actividades programadas.

2.2 Relaciones Externas

 Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a Departamento de Atención de Servicio al Paciente, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Registrar en el sistema la documentación recibida y/o enviada a la Dirección Ejecutiva del Departamento
- 4.2 Custodiar, despachar, tramitar y archivar las comunicaciones oficiales recibidas y/o enviadas a la Dirección Ejecutiva del Departamento.
- 4.3 Atención y solución a las llamadas telefónicas.
- 4.4 Preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.5 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la Dirección Ejecutiva del Departamento.
- 4.6 Comunicar la programación de los médicos staff, médicos residentes, tecnólogos médicos y personal administrativo, previamente coordinada y aprobada por la Dirección Ejecutiva del Departamento.
- 4.7 Mantener actualizado y organizado el archivo documentario del Departamento.
- 4.8 Custodiar el material de oficina y enseres asignados del Departamento
- 4.9 Distribuir en el INEN la documentación y comunicaciones oficiales del Departamento y hacer el registro respectivo.
- 4.10 Prestar apoyo secretarial a la Dirección Ejecutiva del Departamento.
- 4.11 Participar y resguardar el inventario del Departamento
- 4.12 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo o eventos realizados por el Departamento.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 189 de 267

Versión: 2.0

- 4.13 Participar en los programas de capacitación para mejorar sus funciones, que le designe la Dirección Ejecutiva del Departamento.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título de Instituto Superior de Secretaría Ejecutiva, Asistente Ejecutivo o Asistente de Gerencia, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad autorizada.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial: Dos (02) años.
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 190 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMEN	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE			
CARGO CLASIFICADO:	CAPELLÁN		N° DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6 (SP-AP)	01	0878	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Proporcionar guía y asistencia espiritual a los pacientes del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- b) **De coordinación**: Coordina directamente con el personal integrante de los Departamentos del INEN.

2.2 Relaciones Externas

 Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a Departamento de Atención de Servicio al Paciente, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Proporcionar asistencia espiritual a los enfermos y sus familiares.
- 4.2 Celebrar el Acto Litúrgico.
- 4.3 Proporcionar los Santos Sacramentos a los pacientes que lo requieran.
- 4.4 Organizar las actividades comunitarias necesarias para lograr el obietivo del cargo
- 4.5 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.6 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

• Sacerdote acreditado por la autoridad eclesiástica correspondiente.

5.2 Experiencia

 Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento intermedio de lectura y básico de conversación en idioma inglés.
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 191 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

6.1.3.1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE HISTORIA CLÍNICA, TRIAJE Y ADMISIÓN DE PACIENTES







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 192 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO					
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL DE HISTORIA CLÍNICA, TRIAJE Y ADMISIÓN DE PACIENTES					
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PROFESIONAL		N° DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CI	ASIFICADO:	136-5-5-3-5 (SP-ES)	01	0879		

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Coordinar y supervisar la apertura de Hoja Cero y/o el registro en el sistema de la apertura de las Historias Clínicas y su custodia, garantizando una atención oportuna y de calidad a los pacientes del INEN.
- 1.2 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Historia Clínica, Triaje y Admisión de Pacientes, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) **De dependencia**: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- b) **De supervisión y control**: Quien ejerce el cargo supervisa técnica y administrativamente al personal del Equipo Funcional de Admisión
- c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - Tiene relación de coordinación con el personal de los diferentes Direcciones, Oficinas Generales, Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud

2.2 Relaciones Externas

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Coordinar y supervisar la atención especializada de Admisión, Triaje e Historias Clínicas del paciente.
- 4.2 Supervisar y coordinar los registros en el sistema de información de la apertura de historias clínicas del paciente.
- 4.3 Supervisar y mantener actualizado el registro y control de Historias Clínicas, en coordinación con los equipos funcionales respectivos, en cumplimiento de las normas institucionales establecidas.
- 4.4 Supervisar y gestionar el archivo físico de las Historias Clínicas y los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para fines legales y técnicos.
- 4.5 Supervisar y coordinar la seguridad de la información y recuperación de las Historias Clínicas a través del sistema, instalaciones, equipos, materiales y otras medidas especializadas.
- 4.6 Coordinar el manejo de las historias clínicas en el sistema y proveer las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 193 de 267

Versión: 2.0

- 4.7 Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo en el manipuleo de las Historias Clínicas, Triaje y Admisión.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de las Historias Clínicas. Triaie y Admisión
- 4.9 Supervisar, coordinar y realizar el soporte administrativo e informático de las citas de los pacientes externos del INEN.
- 4.10 Supervisar y gestionar el registro en el sistema de las citas de la consulta externa, en coordinación con el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Consulta Externa y el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 4.11 Coordinar las citas a los pacientes a través del sistema informático.
- 4.12 Supervisar y apoyar el traslado de las Historias Clínicas y Sobres Radiográficos para la consulta externa de los pacientes.
- 4.13 Supervisar, mejorar y mantener continuamente los procedimientos de apoyo administrativo y logístico a la admisión de los pacientes del INEN.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.15 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

• Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller: Administración o profesiones afines (Colegiado y Habilitado de ser el caso).

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cuatro (04) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

5.3 Conocimientos:

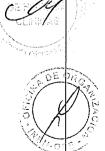
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.

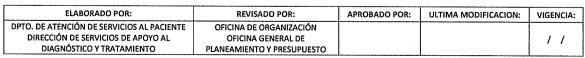
5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- · Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 194 de 267

Versión: 2.0

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar, organizar sus actividades con eficiencia y concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 195 de 267 Versión: 2.0

0891-0893

03

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL DE HISTORIA CLÍNICA, TRIAJE Y ADMISIÓN DE PACIENTES			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN ARCHIVO	N° DE CARGOS	Nº CAP	

FUNCIÓN BÁSICA

Coordinar y conservar en óptimas condiciones el registro en el Sistema, de las Historias Clínicas de los pacientes.

136-5-5-3-6 (SP-AP)

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:

- a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Admisión.
- b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones: Tiene relación de coordinación con el personal del Equipo Funcional de Admisión y el personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud

2.2 Relaciones Externas

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Coordinar la atención especializada de Historias Clínicas, Triaje y Admisión del 4.1 paciente.
- 4.2 Coordinar, ejecutar y mantener el registro de las Historias Clínicas de los pacientes.
- Coordinar y mantener actualizado el registro y control de Historias Clínicas, en 4.3 coordinación con los equipos funcionales respectivos, en cumplimiento de las normas institucionales establecidas.
- Gestionar el archivo físico de las Historias Clínicas y los documentos oficiales de registros médicos del paciente y para fines legales y técnicos.
- 4.5 Coordinar la seguridad de la información y recuperación de las Historias Clínicas a través del sistema, instalaciones, equipos, materiales y otras medidas especializadas.
- Coordinar el maneio de las Historias Clínicas en el sistema y proveer las copias 4.6 requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- Coordinar y participar en las actividades educativas referidos a la especialidad, en 4.7 coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de las Historias Clínicas, Triaje y Admisión
- Apoyar en la actualización el registro y control de Historias Clínicas.
- Facilitar las copias requeridas en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes de las Historias Clínicas y los documentos oficiales de registros médicos del paciente, para fines legales y técnicos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 196 de 267

Versión: 2.0

- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de las Historias Clínicas, Triaje y Admisión
- 4.12 Apoyar el traslado de las Historias Clínicas y Sobres Radiográficos para la consulta externa de los pacientes.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.14 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior o estudios técnicos no concluidos no menor de siete semestres académicos de Computación o Informática.

5.2 Experiencia

• Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- · Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía v tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar, organizar sus actividades con eficiencia y concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

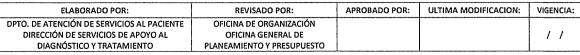
6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 197 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

6.1.3.2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA





İ	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			l



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 198 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIE EQUIPO FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA		NTE		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE I	ASISTENTE PROFESIONAL		Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CL	.ASIFICADO:	136-5-5-3-5 (SP-AP)	01	0880

FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Supervisar y coordinar el soporte administrativo e informático de las citas de los pacientes externos.
- 1.2 Desempeñarse como Responsable del Equipo Funcional de Consulta Externa, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- b) De supervisión y control: Quien ejerce el cargo supervisa técnica y administrativamente al personal del Equipo Funcional de Consulta Externa
- c) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.
 - 2. Coordina con el personal de apoyo logístico, servicios y mantenimiento del INEN
 - 3. Coordina con el personal que se le encarque para el cumplimiento de las actividades programadas.

2.2 Relaciones Externas

Ninguna.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Supervisar, coordinar y realizar el soporte administrativo e informático de las citas de los pacientes externos del INEN.
- 4.2 Supervisar al personal a cargo de la programación de las citas para los diferentes módulos de atención a los pacientes externos.
- Supervisar y gestionar el registro en el sistema de las citas de la consulta externa, 4.3 en coordinación con el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Historias Clínicas, Triaje y Admisión de Pacientes y con el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- Supervisar y mantener actualizado el sistema de citas, en coordinación con la Oficina de Epidemiología y Estadística del Cáncer y el Departamento de Normatividad, Calidad y Control Nacional de Servicios Oncológicos.
- 4.5 Coordinar y otorgar las citas a los pacientes a través del sistema informático.
- Supervisar y apoyar el traslado de las Historias Clínicas y Sobres Radiográficos para 4.6 la consulta externa de los pacientes.
- 4.7 Supervisar, mejorar y mantener continuamente los procedimientos de apoyo administrativos y logísticos a la consulta externa de los pacientes del INEN.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 199 de 267

Versión: 2.0

- Supervisar, evaluar e informar la disponibilidad e idoneidad y cumplimiento de las funciones del personal que atiende a los pacientes externos.
- Supervisar las actividades educativas referidas a la especialidad, en coordinación 4.9 con la Oficina de Recursos Humanos.
- Cumplir v hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. **REQUISITOS MÍNIMOS**

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en: Ciencias Sociales. Ciencias de la Salud o profesiones afines, Colegiado y Habilitado, de ser el
- Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: Tres (03) años.
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.

Capacidades, habilidades y aptitudes 5.4

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía v tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 **Habilidades**

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

6.3 **Actitudes**

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos v conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 200 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE CONSULTA EXTERNA			NTE		
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR AD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CI	_ASIFICADO:	136-5-5-3-6 (SP-AP)		10	0971-980

1. FUNCIÓN BÁSICA

Mantener actualizada la programación de consultas de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De dependencia: Quien ejerce el cargo, depende, técnica y administrativamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- b) De coordinación: Quien ejerce el cargo, para cumplir sus funciones:
 - 1. Coordina directamente con el personal integrante del Sistema de Trámite Documentario y Archivo General del INEN.
 - 2. Coordina con el personal de otros Departamentos, Oficinas y Equipos Funcionales de los diferentes servicios de atención del INEN para fines estrictamente funcionales

2.2 Relaciones Externas

· Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

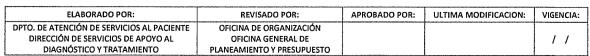
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Realizar el soporte administrativo e informático de las citas de los pacientes externos del INEN.
- 4.2 Mantener al día la programación de las citas para los diferentes módulos de atención a los pacientes externos.
- 4.3 Efectuar los ajustes y reprogramaciones pertinentes en las citas para la atención ambulatoria.
- 4.4 Realizar la elaboración de los reportes e indicadores estadísticos de consulta externa
- 4.5 Realizar las actividades educativas, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.6 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.7 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 201 de 267

Versión: 2.0

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

• Estudios de Instituto Superior en administración, no menor a 7 semestres académicos y Secundaria completa..

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares: Tres (03) años.
- Experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de las normas de administración pública, protocolo, trámite documentario y archivo.

5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 202 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

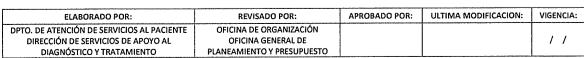
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

6.1.3.3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 203 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN			
UNIDAD ORGÁNICA:				
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE I		SISTENTE PROFESIONAL		Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CI	_ASIFICADO:	136-5-5-3-5 (SP-ES)	01	880

1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1 Supervisar, coordinar y realizar acciones técnicas—administrativas de programación y seguimiento del registro de admisión y alta de los pacientes del INEN garantizando el buen control del registro y archivos de los documentos oficiales de registro médico del paciente para la elaboración exacta de los Estados de Cuenta.
- 1.2 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Hospitalización, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Dirección y Supervisión: Quién ejerce el cargo dirige y supervisa administrativamente a todo el personal del Equipo Funcional de Hospitalización a su cargo.
- c) De coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para:
 - Coordina con el/la Director/a Ejecutivo de la Departamento de Atención de Servicio al Paciente, Director/a Ejecutivo, coordinador y personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - Está facultado para coordinar con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas del INEN.

2.2 Relaciones Externas

• Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Coordinar la programación y registro de la admisión y alta de los pacientes de hospitalización y emergencia, así como la asignación, uso y racionalización de camas hospitalarias del INEN con las respectivas especialidades.
- 4.2 Elaborar e informar oportunamente de los estados de cuenta a los pacientes para que a través del sistema, la Oficina de Contabilidad y Finanzas proceda a realizar la facturación y cobranza.
- 4.3 Elaborar la estadística e indicadores de hospitalización y emergencia.
- 4.4 Proponer el mejoramiento continuo de los procedimientos de admisión y alta en hospitalización y emergencia.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 204 de 267

Versión: 2.0

- 4.5 Coordinar el mantenimiento del sistema informático para tener una mejor atención a los pacientes.
- 4.6 Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites administrativos de ingreso, alto, visitas, permisos, recetas y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- 4.7 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.10 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.11 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Bachiller o Título Profesional Universitario: Administración, Contabilidad o afines
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios técnicos no concluidos no menor de siete semestres académicos de Computación o Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cuatro (04) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés y software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos de gestión de proyectos, gestión hospitalaria y gestión por procesos.

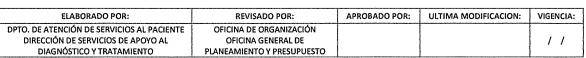
5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 205 de 267

Versión: 2.0

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades:

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.2 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
ı	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
-	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
1	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 206 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO		N° DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6 (SP-AP)	06	0894 -899

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar el registro de admisión, verificar y elaborar los estados de cuenta para el alta hospitalaria correspondiente a cada paciente e informar sobre temas de su competencia a los pacientes y/o familiares del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

1.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, del Coordinador del Equipo Funcional de Hospitalización del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) **De coordinación**: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para:
 - Coordina con el/la Coordinador/a, personal del Equipo Funcional de Hospitalización, el/la Director/a Ejecutivo y personal del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
 - Está facultado para coordinar con el personal de los diferentes Departamentos y Oficinas del INEN.

1.2 Relaciones Externas

• Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Registrar la admisión y/o el alta de los pacientes del INEN.
- 4.2 Registrar la asignación de cama hospitalaria a los pacientes cuya hospitalización ha sido ordenada por los médicos tratantes.
- 4.3 Informar a pacientes y/o familiares el estado de cuenta del paciente.
- 4.4 Registrar la reserva, asignación de las camas hospitalarias y verificar su uso efectivo.
- 4.5 Coordinar con las Enfermeras el ingreso, traslado y alta de los pacientes.
- 4.6 Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos de atención en emergencia.
- 4.7 Apoyar en el traslado y manejo de las historias clínicas de los pacientes para su atención en emergencia.
- 4.8 Apoyar en la elaborar de estadística e indicadores de hospitalización y emergencia.
- 4.9 Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites administrativos de ingreso, alto, visitas, permisos, recetas y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- 4.10 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 207 de 267

Versión: 2.0

- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.12 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.13 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

• Título Técnico de Instituto Superior o estudios técnicos no concluidos no menor de siete semestres académicos de Administración de empresas o Contabilidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Tres (03) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (01) años

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos de gestión hospitalaria.

5.4 Capacidad

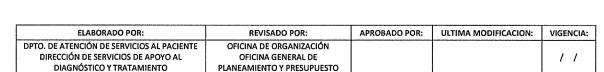
- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.
- Actitudes en el desempeño del cargo
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs 208 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIR	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA:		DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE HOSPITALIZACIÓN				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR A		ADMINISTRATIVO	N° DE CARGOS	Nº CAP		
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-0-6 (SP-AP)	08	0981 - 0988		

FUNCIÓN BÁSICA

Asistir técnica-administrativamente al personal del Equipo Funcional de Hospitalización e informar sobre procedimientos tramites hospitalarios a los pacientes y/o familiares del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, del Coordinador del Equipo Funcional de Hospitalización del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los diferentes Equipos Funcionales del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

1.2 **Relaciones Externas**

Quien ejerce el cargo, por encargo de el/la Director/a Ejecutivo/a Departamento de Atención de Servicio al Paciente, coordina actividades de agenda, protocolares y administrativas, con representantes o funcionarios de entidades públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Apoyar en el registro de admisión y/o alta de los pacientes del INEN.
- Registrar la asignación de cama hospitalaria a los pacientes cuya hospitalización ha 4.2 sido ordenada por los médicos tratantes.
- Registrar la reserva, asignación de las camas hospitalarias y verificar su uso efectivo. 4.3
- Apoyar en la elaboración de los reportes estadísticos de atención en emergencia. 4.4
- 4.5 Apoyar en el traslado y manejo de las historias clínicas de los pacientes para su atención en emergencia.
- Apoyar en la elaborar de estadística e indicadores de hospitalización y emergencia. 4.6
- Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites administrativos de ingreso, alto, 4.7 visitas, permisos, recetas y/o transferencias del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo 4.8 Funcional a su cargo.
- 4.9 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el eiercicio de sus funciones.
- Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 209 de 267

Versión: 2.0

4.11 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior o estudios técnicos no concluidos no menor de siete semestres académicos de Computación e Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Dos (02) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- · Conocimientos de gestión hospitalaria.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6. REQUISITOS DESEABLES

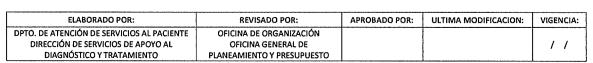
6.1 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.2 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO Págs. 210 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE



6.1.3.4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TRABAJO SOCIAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 211 de 267 Versión: 2 0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TRABAJO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADO	TRABAJADORA/DOR SOCIAL		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	01	0863	

FUNCIÓN BÁSICA 1.

- 1.1 Planificar, coordinar, supervisar y garantizar los procesos y procedimientos de diagnóstico e investigación de los factores sociales que sirvan de apoyo socioeconómico para el paciente oncológico en el ingreso, estancia, alta o salida de hospitalización y áreas de Consultas Externas del INEN.
- 1.2 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De supervisión y control: Quien ejerce el cargo supervisa técnica y administrativamente al personal del Equipo Funcional de Trabajo Social
- c) De coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los diferentes Direcciones, Oficinas Generales, Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud

2.2 Relaciones Externas

Quien ejerce el cargo, con autorización de el/la Director/a Ejecutivo/a Departamento de Atención de Servicio al Paciente, coordina actividades administrativas, con representantes o funcionarios de entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Por designación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo. debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Organizar, coordinar y supervisar la asistencia social en los procesos de gestión al paciente.
- Coordinar las solicitudes de soporte económico, estableciendo la ayuda necesaria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 212 de 267

Versión: 2.0

- 4.3 Supervisar y coordinar la atención del paciente y a través del sistema de información, el estado y evolución socioeconómica del paciente.
- 4.4 Programar, supervisar y coordinar las visitas domiciliarias, en el seguimiento y control del estado social del paciente, en coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- 4.5 Supervisar y coordinar la actualización de los registros y de las evaluaciones sociales del paciente, en coordinación con las unidades orgánicas y en cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.6 Programar y asignar a las Asistentas Sociales en la atención de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 4.7 Supervisar y coordinar las visitas a los pacientes hospitalizados, informándoles sobre su estado de cuenta.
- 4.8 Proponer la asignación del personal en los turnos de trabajo, roles de guardia y otros
- 4.9 Lograr la implementación de sistemas de trabajo social para optimizar el apoyo social.
- 4.10 Gestionar el apoyo socio-económico de entidades públicas y privadas para los pacientes.
- 4.11 Supervisar y controlar el registro de las donaciones en especie y servicios para la atención de los pacientes.
- 4.12 Proponer y participar en la formulación de planes de formación y capacitación sobre la especialidad, en coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.13 Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión del Trabajo Social
- 4.14 Mantener actualizado y organizado el archivo documentario del Equipo Funcional de Trabajo Social.
- 4.15 Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.17 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título Profesional Universitario: Asistencia Social o Trabajo Social, Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cinco (05) años.
- Tiempo de experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Cinco (05) años

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de gestión hospitalaria y normas de administración pública.
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 213 de 267

Versión: 2.0

5.4 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades:

- Capacidad para organizar bases de datos para los registros y seguimiento de actividades y coordinaciones.
- Capacidad para lograr alta productividad y eficacia en trabajos bajo presión.

6.2 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y productividad en el horario normal de trabajo.
- Habilidad para concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

6.3 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 214 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TRABAJO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADORA SOCIAL		Nº DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	7	0864-0870	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Asistir e Informar a los pacientes y familiares sobre procedimientos de apoyo socioeconómico que lo requieran, para que puedan acceder a los servicios que presta el INEN

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del Coordinador del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) **De coordinación**: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Tramitar las solicitudes de soporte económico, estableciendo la ayuda necesaria e informando a el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica v Trabajo Social.
- 4.2 Mantener al día el sistema de información del estado socioeconómico del paciente.
- 4.3 Realizar las visitas domiciliarias, seguimiento y control del estado social del paciente, informando a el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social.
- 4.4 Realizar la visita a los pacientes hospitalizados informándoles de la ayuda a la que pueden acceder.
- 4.5 Cumplir con los turnos de trabajo y roles de guardia, en la atención a los pacientes, según las normas vigentes.
- 4.6 Prestar la atención social oportuna y personalizada a los pacientes y familiares que lo requieran.
- 4.7 Visitar a los pacientes hospitalizados informándoles el estado de cuenta del paciente.
- 4.8 Reportar las donaciones en especies y servicios entregados para la atención de los pacientes asignados.
- 4.9 Participar en los procedimientos de la mejora del trabajo social e informar sus beneficios a el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE		•	/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 215 de 267

Versión: 2.0

- 4.10 Cumplir con la programación y rotación asignada en la atención de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 4.11 Apoyar con las solicitudes de soporte económico.
- 4.12 Asistir administrativamente en la atención del paciente y a través del sistema de información, el estado y evolución socioeconómica del paciente.
- 4.13 Asistir en la actualización de los registros y de las evaluaciones sociales del paciente, en coordinación con las unidades orgánicas y en cumplimiento de las normas establecidas.
- 4.14 Apoyar en la gestión de apoyo socio-económico de entidades públicas y privadas para los pacientes.
- 4.15 Mantener actualizado y organizado el archivo documentario del Equipo Funcional de Trabajo Social.
- 4.16 Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.18 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y coordinador del Equipo Funcional de Trabajo Social para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título Profesional Universitario: Asistencia Social o Trabajo Social, Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cinco (05) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de gestión hospitalaria y normas de administración pública.
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4 Capacidades

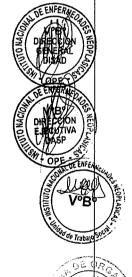
- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

5.5 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

5.6 Aptitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 //
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			' '



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 216 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TRABAJO SOCIAL				
CARGO CLASIFICADO:	TRABAJADOF	TRABAJADORA SOCIAL		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	07	0871-0877	

FUNCIÓN BÁSICA

Programar, coordinar y efectuar la evaluación socio-económica de los pacientes y la forma de pago de los gastos en bienes y servicios para su atención en el INEN, logrando la accesibilidad y equidad en la atención de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los diferentes. Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas

· Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Ninguna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programar, coordinar y supervisar la evaluación socioeconómica de los pacientes realizados para la recategorización, exoneración y/o forma de pago de los gastos hechos por el Paciente.
- Determinar las formas de pago para la cancelación de los gastos en bienes y servicios en la atención del paciente.
- Coordinar, supervisar y mantener actualizados los informes de las evaluaciones socioeconómicas hechas a los pacientes, e informar a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento.
- Registrar e informar, a través del sistema, a la Oficina de Contabilidad y Finanzas las exoneraciones, pagos parciales y pagos diferidos (Cartas de Compromiso de Pago) de
- Coordinar, realizar y supervisar la evaluación socioeconómica del paciente para los registros médicos, apoyo social y fines contables, legales y técnicos.
- Participar en las actividades educativas referidas a la especialidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos.
- Proponer las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la Evaluación Social.
- Efectuar y mantener actualizado los informes de las evaluaciones socioeconómicas hechas a los pacientes e informar a el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 217 de 267

Versión: 2.0

- 4.9 Efectuar y mantener al día los registros de los pagos parciales, exoneraciones y pagos diferidos (Cartas de Compromisos de Pago), para informar a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- 4.10 Ayudar en la evaluación económica de los pacientes para los registros médicos, apoyo social y fines contables, legales y técnicos.
- 4.11 Cumplir con los turnos de trabajo y roles de guardia, en la atención a los pacientes, según las normas vigentes.
- 4.12 Prestar la atención social oportuna y personalizada a los pacientes y familiares que lo requieran.
- 4.13 Visitar a los pacientes hospitalizados informándoles el estado de cuenta del paciente.
- 4.14 Participar en los procedimientos de la mejora del trabajo social e informar sus beneficios a el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Evaluación Socioeconómica y Trabajo Social.
- 4.15 Cumplir con la programación y rotación asignada en la atención de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 4.16 Custodiar el material de oficina y enseres asignados.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.18 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y coordinador del Equipo Funcional de Trabajo Social para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

 Título Profesional Universitario: Asistencia Social o Trabajo Social, Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

• Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cuatro (04) años.

5.3 Conocimientos:

- Conocimiento de gestión hospitalaria y normas de administración pública.
- Conocimiento de software para procesamiento de textos, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4 Capacidades

- Buena salud física y mental.
- Proactivo y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.

5.5 Habilidades

- Habilidad para programar y organizar sus actividades con eficiencia y concretar resultados oportunos en las coordinaciones con profesionales y técnicos.
- Habilidad para operar sistemas de información y bases de datos para trabajos administrativos.

5.6 Actitudes

- Exigencia de la ética y valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal.
- Vocación, dedicación y entrega al servicio y bienestar de la población.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 218 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

6.1.3.5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 219 de 267

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN				
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONIS'	NUTRICIONISTA		N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	01	0856	

1. FUNCIÓN BASICA

- 1.1 Organizar, coordinar y supervisar el Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- 1.2 Dirigir los procesos, procedimientos y actividades de apoyo en la asistencia y educación nutricional del paciente oncológico y del personal del INEN.
- 1.3 Desempeñarse como Coordinador del Equipo Funcional de Nutrición, según asignación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) **De Dirección y Supervisión**: Quién ejerce el cargo dirige y supervisa administrativamente a todo el personal del Equipo Funcional de Nutrición a su cargo.
- c) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Por asignación del/a Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, quien ejerce el cargo puede representar técnicamente al Departamento en comisiones, comités, convenios, asesoramientos técnicos, capacitación, actividades protocolares y otras relacionadas con las funciones del Equipo Funcional a su cargo, debiendo informar oportunamente las acciones y resultados.
- 3.2 Convocar y dirigir reuniones técnicas del Equipo Funcional a su cargo.
- 3.3 Supervisar y evaluar las actividades del personal asistencial del Equipo Funcional a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Elaborar, supervisar, coordinar y hacer el seguimiento de la programación nutricional de los pacientes oncológicos y del personal del INEN.
- 4.2 Programar, coordinar y ejecutar la evaluación nutricional del paciente oncológico.
- .3 Coordinar la programación de los turnos de trabajo del personal profesional y técnico.
- 4.4 Consolidar y elaborar la información estadística, presupuestal y de costos para el servicio de nutrición
- 4.5 Organizar, coordinar y supervisar los planes y acciones de apoyo nutricional en los diferentes servicios y áreas de atención hospitalaria y ambulatoria.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 220 de 267

Versión: 2.0

- Coordinar los objetivos y actividades de educación, asistencia y las necesidades de servicios nutricionales en coordinación con el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente.
- 4.7 Supervisar y coordinar con los médicos tratantes y nutricionistas las prescripciones de las dietas a los pacientes.
- 4.8 Supervisar el cumplimiento de las normas de higiene y bioseguridad en la preparación. conservación y manipulación de los alimentos.
- Supervisar y coordinar, a través del sistema de información, los servicios realizados para la nutrición del paciente y personal de salud.
- 4.10 Garantizar y lograr la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos de nutrición, e informar oportunamente las acciones realizadas a el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- 4.11 Realizar asesoría de nutrición y dieta a los pacientes a través de la consulta nutricional.
- 4.12 Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y personal del INEN.
- 4.13 Coordinar y proponer las actividades educativas referidas a la especialidad, en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Departamento de Educación.
- 4.14 Proponer y participar en la formulación de planes formación y capacitación sobre la especialidad en coordinación con el Departamento de Atención de Servicios al Paciente y la Oficina de Recursos Humanos.
- 4.15 Proponer normas técnicas para una óptima gestión de la nutrición del paciente
- 4.16 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el eiercicio de sus funciones.
- 4.18 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- 4.19 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Nutrición, Colegiado y Habilitado.
- Grado académico: Maestría en Administración o Salud Pública

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Ocho (08) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) año.

Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimientos de nutrición clínica, gestión hospitalaria y calidad de la salud.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 221 de 267

Versión: 2.0

6 REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades:

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.2 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs 222 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN D	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN				
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONI	NUTRICIONISTA		Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	02	0857-0858	

1. FUNCIÓN BASICA

Coordinar y hacer el seguimiento a la Programación de Preparación y Distribución de las Dietas establecidas para los pacientes oncológicos y el personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar la programación de las dietas de los pacientes con las Nutricionistas.
- 4.2 Programar, coordinar y ejecutar la evaluación nutricional del paciente en coordinación con el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Nutrición.
- Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y el personal del INEN.
- 4.4 Coordinar la programación de los turnos de trabajo de los encargados de distribuir las dietas de los pacientes.
- 4.5 Verificar el cumplimiento en la preparación de las dietas de los pacientes y del personal del INEN.
- 4.6 Elaborar la información estadística, presupuestal y de costos para el servicio de nutrición Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y bioseguridad en la preparación, 4.7 conservación y manipulación de los nutrientes y productos especializados.
 - Participar en la educación, información y comunicación especializada de los pacientes y personal del INEN en nutrición.
 - Realizar asesoría de nutrición y dieta a los pacientes a través de la consulta nutricional
- 4.10 Coordinar y participar, a través del sistema de información, en los servicios realizados para la nutrición del paciente y personal de salud.
- Reportar la operatividad y funcionamiento de los equipos, materiales e instrumentos de nutrición, e informar oportunamente las acciones realizadas el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Nutrición.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	ı
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN				ı
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11	ı
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO V PRESUPLIESTO	}			i





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 223 de 267

Versión: 2.0

- 4.12 Apoyar a los pacientes a través de la consulta nutricional.
- 4.13 Realizar e informar la evaluación nutricional del paciente y personal de salud para fines técnicos y administrativos.
- 4.14 Apoyar y participar en las actividades educativas referidas a la especialidad, en coordinación con el/la Coordinador/a del Equipo Funcional de Nutrición.
- 4.15 Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- 4.16 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.17 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.18 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- 4.19 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Título Profesional Universitario: Nutrición, Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Tres (03) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimientos de nutrición clínica.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para solucionar conflictos o problemas
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

5 Actitudes

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE		ľ	/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 224 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN			
UNIDAD ORGÁNICA:				
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONIS	NUTRICIONISTA		Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CL	ASIFICADO:	136-5-5-3-5 (SP-ES)	02	0859-0860

1. FUNCIÓN BASICA

Coordinar y realizar la evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados de acuerdo a programación de dietas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones coordina con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar la evaluación nutricional de los pacientes hospitalizados y ambulatorios, aplicando pruebas subjetivas y objetivas en coordinación con el equipo multidisciplinario.
- 4.2 Efectuar trabajos de investigación en nutrición clínica, en concordancia con las normas del INEN.
- 4.3 Informar en las rondas médicas la situación nutricional de los pacientes hospitalizados.
- 4.4 Coordinar con los médicos tratantes y nutricionistas la prescripción de las dietas y monitorearlas.
 - Participar en las actividades de Promoción de la Salud y Control del Cáncer.
 - Asistir en la consejería nutricional según prescripción dietética, como consulta e interconsulta a los pacientes hospitalizados, de alta y pacientes ambulatorios.
 - Realizar, según programación, eventos educativos a pacientes y familiares que reciben tratamiento en el INEN.
- 4.8 Evaluar la calidad y oportunidad de la atención nutricional percibida por los pacientes y atender observaciones y sugerencias.
- 4.9 Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- 4.10 Coordinar el abastecimiento y los recursos necesarios para la alimentación del paciente y el personal del INEN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	}		







DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 225 de 267

Versión: 2.0

- 4.11 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el eiercicio de sus funciones.
- 4.13 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.14 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Título Profesional Universitario: Nutrición, Colegiado y Habilitado.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Tres (03) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimientos de nutrición clínica y gestión hospitalaria.

5.4 Capacidad

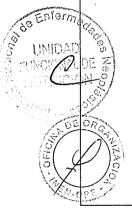
- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para solucionar conflictos o problemas
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo

5.5 Actitudes

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 226 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
		ENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE UNCIONAL DE NUTRICIÓN			
CARGO CLASIFICADO:	NUTRICIONI	STA	N° DE CARGOS	N° CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	06	0861-0862	

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar el diagnóstico del estado nutricional del paciente y realizar el seguimiento de los pacientes con nutrición mixta (enteral y parenteral), controlando la preparación, control de calidad y distribución de las formulas entérales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del Médico a cargo de la supervisión de la Unidad Funcional de Terapia Metabólica Nutricional Oncológica del Departamento de Medicina Crítica.
- b) **De Dirección y Supervisión**: Quién ejerce el cargo dirige y supervisa las actividades funcionales del personal técnico y/o auxiliar que, eventualmente, se ponga bajo su supervisión y/o se le asigne para apoyarlo en sus funciones.
- c) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, personal de la Unidad Funcional de Terapia Metabólica Nutricional Oncológica del Departamento de Medicina Crítica y con el personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales del INEN para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información en el marco de la legislación, políticas y objetivos nacionales de salud.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

FUNCIONES ESPECIFICAS:

Elaborar en conjunto con el personal asistencial los protocolos de preparación, validación, almacenamiento y control de calidad de fórmulas enterales, mantenimiento de equipos y ambientes.

4.2 Planificar el suministro de productos enterales y de los materiales e insumos para la nutrición enteral artificial.

Participar en los procesos de adquisición como responsable técnico de evaluar e informar sobre la calidad de los insumos para la nutrición enteral.

Supervisar y evaluar permanentemente al personal técnico de nutrición con el fin de dirigir, promover y efectuar una atención integral a los pacientes con Terapia Nutricional.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 227 de 267

Versión: 2.0

- Realizar todas las operaciones inherentes al desarrollo, preparación, manipulación, control de calidad, almacenamiento, y conservación de los productos enterales, atendiendo las recomendaciones nacionales e internacionales.
- Utilizar técnicas de preparación de la Nutrición Enteral que aseguren: compatibilidad físico química, esterilidad y ausencia de elementos extraños, cumpliendo con los requisitos técnicos para la producción de la terapia nutricional.
- Participar con el equipo multidisciplinario en la evaluación nutricional de pacientes y realizar el seguimiento de los pacientes ambulatorios, desde la consulta externa, y de los pacientes hospitalizados con soporte nutricional.
- Elaborar esquemas nutricionales, variados y constantes, en el transcurso del seguimiento de la evolución clínica del paciente.
- 4.9 Realizar el diagnóstico nutricional al ingreso y el alta de los pacientes que reciben terapia fármaco-nutricional enteral v parental
- 4.10 Realizar el Monitoreo de los parámetros nutricionales de los pacientes mixtos, con Nutrición Enteral y Nutrición Parenteral.
- 4.11 Evaluar las interconsultas para iniciar soporte nutricional enteral con fórmulas farmacológicas.
- 4.12 Mantener el programa base actualizado.
- 4.13 Realizar la limpieza y desinfección del centro de preparación de fórmulas entérales
- 4.14 Participar, promover y registrar las actividades de entrenamiento. capacitación. educación continua, docencia e investigación en el campo de la competencia funcional del Cargo.
- 4.15 Promover, fomentar y participar en trabaios de investigación de tratamiento metabólico nutricional oncológico.
- 4.16 Participar en la capacitación institucional programada, en los proyectos de investigación multidisciplinaria y en la promoción de la salud, según asignación de actividades.
- 4.17 Proponer normas técnicas para una óptima gestión de la nutrición del paciente
- 4.18 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.19 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.20 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la quardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.21 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Medicina Crítica, para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.



5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Nutrición, Colegiado y Habilitado.
- Deseable: Grado académico: Maestría en Salud Pública.

Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional en atención nutricional enteral y parenteral de pacientes oncológicos requerida: Dos (02) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
Ī	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
-	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
-	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 228 de 267

Versión: 2.0

5.3 Conocimientos

- Conocimiento en nutrición enteral y parenteral, nutrición clínica, gestión hospitalaria y calidad de la salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6 REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades

- Habilidad para la solución de conflictos o problemas.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.2 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 229 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO				
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN				
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE PI	ROFESIONAL	N° DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-0-6 (SP-AP)	06	0880	

1. FUNCIÓN BASICA

Coordinar, supervisar y realizar acciones técnicas—administrativas de programación, registro de pacientes y seguimiento de documentos de gestión nutricional garantizando el buen control del registro y archivos de los documentos oficiales del Equipo Funcional de Nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, administrativa y técnicamente, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal de los Equipos Funcionales de Nutrición y personal de los diferentes Departamentos y Equipos Funcionales de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

3.1 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Elaborar los registros de control y herramientas de utilidad en la Unidad Funcional de Nutrición.
- 4.2 Formular cuadros estadísticos, costos, inventarios y documentos de gestión, técnicos normativos, afines al Equipo Funcional de Nutrición.
- 4.3 Apoyar en la elaboración del programa de sistematización del área de producción y pedido de dietas y almacén de nutrición.
- 4.4 Consolidar la información mensual y anual del Equipo Funcional de Nutrición.
- 4.5 Coordinar el mantenimiento del sistema informático para tener una mejor atención a los pacientes.
- 4.6 Coordinar y orientar al paciente sobre los trámites administrativos de nutrición, en el marco de la normatividad y procedimientos correspondientes.
- 4.7 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.8 Apoyar en el control de calidad y cantidad de los insumos solicitados y recibidos.
- 4.9 Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- 4.10 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 230 de 267

Versión: 2.0

- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.12 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y/o el Coordinador del Equipo Funcional de Nutrición para lograr los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Grado de Bachiller o Título Profesional Universitario: Administración o afines
- Título Técnico de Instituto Superior o estudios técnicos no concluidos no menor de siete semestres académicos de Computación o Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Tres (03) años.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés y software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos de nutrición clínica, gestión hospitalaria y calidad de la salud.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores , de alta complejidad y riesgo.
- · Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia.

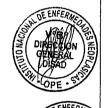
REQUISITOS DESEABLES

6.1 Habilidades:

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN	, ,		
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 231 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRAT				
UNIDAD ORGÁNICA:		NTO DE ATENCIÓN DE SERV NCIONAL DE NUTRICIÓN	NCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE E NUTRICIÓN		
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A E		N NUTRICIÓN II	N° DE CARGOS	Nº CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6 (SP-AP)	09	0882-0890	

1. FUNCIÓN BASICA

Apoyar en la verificación de la calidad de los insumos para las dietas diarias de los pacientes y personal del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

- Realizar el seguimiento de la programación y efectuar los pedidos de insumos para la elaboración de la dieta de los Pacientes en coordinación con la Nutricionista.
- Controlar la calidad y cantidad de los insumos solicitados y recibidos. 4.2
- 4.3 Verificar, registrar y controlar las existencias y movimiento de los insumos almacenados a su cargo.
- Registrar y documentar la entrega diaria de los insumos al personal autorizado para la elaboración de las dietas de los pacientes y de los trabajadores del INEN.
- Coordinar las pruebas bromatológicas de los insumos, conjuntamente con Producción. 4.5
- Controlar los métodos y procedimientos de almacenamiento y control de inventarios de 4.6 4.7 insumos.
 - Coordinar la programación de los turnos de trabajo de los encargados de distribuir las dietas de los pacientes.
 - Cumplir y hacer cumplir las normas de higiene y bioseguridad en la preparación, conservación y manipulación de los nutrientes y productos especializados.
 - Participar en la información, comunicación especializada y educación de los pacientes y personal de salud en nutrición.
 - Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
 - Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 232 de 267

Versión: 2.0

- 4.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.13 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.14 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y/o el coordinador del Equipo Funcional de Nutrición para lograr los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

• Título Técnico de Instituto Superior en Nutrición.

5.2 Experiencia

• Tiempo de ejercicio profesional requerida: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- · Conocimientos de nutrición clínica.

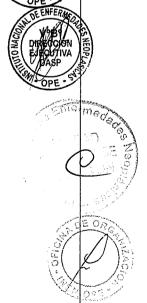
5.4 Capacidad

- · Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

REQUISITOS DESEABLES

6.1 Actitudes en el desempeño del cargo

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE		'	11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 233 de 267 Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENT			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIE - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN			NTE
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EI	N NUTRICIÓN I	N° DE CARGOS	N° CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6 (SP-AP)	04	0907-0910

1. FUNCIÓN BASICA

Asistir técnicamente e informar oportunamente el estado de conservación de los insumos para la elaboración de las dietas diarias de los pacientes y personal del INEN, así como del área donde se realiza su preparación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del Coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

- 4.1 Producir y distribuir los panes y pasteles según programación de pacientes y personal del INEN.
- 4.2 Verificar conjuntamente con la nutricionista de Producción la calidad de los insumos.
- 4.3 Recibir y verificar las cantidades de insumos que se entrega para la distribución en las áreas competentes.
- 4.4 Lavar y desinfectar la vajilla y cubiertos utilizados por el personal y pacientes del INEN.
- 4.5 Distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal del INEN.
- 4.6 Preservar y mantener limpios y en buen estado los ambientes, muebles, equipos, vajilla y utensilios asignados para la atención a pacientes y personal del INEN.
- 4.7 Informar oportunamente los casos de deterioro de los alimentos antes de su distribución y tomar las medidas inmediatamente para evitar riesgos a los pacientes y personal del INEN.
- 4.8 Reportar los reclamos, quejas y sugerencias a la Nutricionista que lo supervisa.
- Coordinar la programación de los turnos de trabajo de los encargados de distribuir las dietas de los pacientes.
- 4.10 Apoyar en el control de calidad y cantidad de los insumos solicitados y recibidos.
- 4.11 Asistir técnicamente en el control de existencias y movimiento de los insumos almacenados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPLIESTO	1		ļ



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 234 de 267

Versión: 2.0

- 4.12 Apoyar en el registro documentando la entrega diaria de los insumos al personal autorizado para la elaboración de las dietas de los pacientes y de los trabajadores del INEN.
- 4.13 Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- 4.14 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.15 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.16 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- 4.17 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y/o el coordinador del Equipo Funcional de Nutrición para lograr los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior en Nutrición, o estudio técnico no concluido no menor de siete semestres académicos en Nutrición.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Un (01) año.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- · Conocimientos de nutrición clínica.

5.4 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

REQUISITOS DESEABLES

6.1 Actitudes

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.



	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
١	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 235 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN			NTE
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EI CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		N NUTRICIÓN I	N° DE CARGOS	Nº CAP
		136-5-5-3-6 (SP-AP)	3	0911-0913

1. FUNCIÓN BASICA

Asistir técnicamente y elaborar las dietas prescritas y programadas para los pacientes y los trabajadores del INEN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

- 4.1 Servir y distribuir las raciones alimenticias a los pacientes hospitalizados, según programación, horarios y turnos de trabajo establecidos.
- 4.2 Producir todos los días las dietas prescritas y programadas por los Nutricionistas para los pacientes y personal del INEN.
- 4.3 Avudar al personal de cocineros en la producción de dietas y raciones alimenticias.
- 4.4 Lavar la vaiilla y cubiertos utilizados por el personal y pacientes del INEN.
- 4.5 Preservar y mantener limpios y en buen estado los ambientes, muebles, equipos, vajilla, etc. asignados para servir a pacientes y personal del INEN.
- 4.6 Informar oportunamente los casos de deterioro de los alimentos antes de su distribución y tomar las medidas inmediatamente para evitar riesgos con los pacientes y personal del INEN.
- 17 Reportar los reclamos, quejas y sugerencias a la Nutricionista que lo supervisa.
- 4.8 Verificar conjuntamente con la nutricionista de Producción la calidad de los insumos.
- 4.9 Preservar y mantener limpios y en buen estado los ambientes, muebles, equipos, vajilla y utensilios asignados para la atención a pacientes y personal del INEN.
- Informar oportunamente los casos de deterioro de los alimentos antes de su distribución y tomar las medidas inmediatamente para evitar riesgos a los pacientes y personal del INEN.
- 4.11 Reportar los reclamos, quejas y sugerencias a la Nutricionista que lo supervisa.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 236 de 267

Versión: 2.0

- 4.12 Coordinar la programación de los turnos de trabajo de los encargados de distribuir las dietas de los pacientes.
- 4.13 Apoyar en el control de calidad y cantidad de los insumos solicitados y recibidos.
- 4.14 Asistir técnicamente en el control de existencias y movimiento de los insumos almacenados.
- 4.15 Apoyar en el registro documentando la entrega diaria de los insumos al personal autorizado para la elaboración de las dietas de los pacientes y de los trabajadores del INFN
- 4.16 Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- 4.17 Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional a su cargo.
- 4.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.19 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes
- 4.20 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y/o el coordinador del Equipo Funcional de Nutrición para lograr los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior en Nutrición, o estudio técnico no concluido no menor de siete semestres académicos en Nutrición.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Un (01) año.
- Tiempo de experiencia mínima en actividades técnico administrativo: Un (01) año.

5.3 Conocimientos

- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimientos de nutrición clínica.

5.4 Capacidad

- · Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

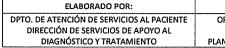
6 REQUISITOS DESEABLES

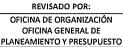
6.1 Actitudes

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.









VIGENCIA:



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 237 de 267

Versión: 2.0

ÓRGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIEN - EQUIPO FUNCIONAL DE NUTRICIÓN			NTE
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ASI	STENCIAL	N° DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-0-6 (SP-AP)	57	0914-0970

1. FUNCIÓN BASICA

Realizar las actividades y/o tareas relacionadas con la distribución, servicio de las dietas prescritas a pacientes y personal del INEN y efectuar la limpieza apoyando en la desinfección concurrente o terminal del material, instrumental y equipos que se utilizan.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente, técnicamente y administrativa, de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y del coordinador del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) De Coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para coordinar con el personal del Equipo Funcional de Nutrición del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2.2 Relaciones Externas:

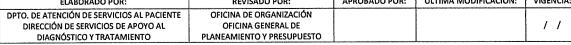
Ninguna.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

- Efectuar las labores de apoyo en la preparación, transporte y entrega de las dietas a los pacientes y personal del INEN, según programación y en coordinación con las unidades funcionales respectivas.
- Distribuir los alimentos a los pacientes hospitalizados, así como al personal autorizado según programación establecida.
- Informar y registrar las actividades realizadas durante el cumplimiento de sus funciones. 4.3
- Recoger las vajillas, materiales y otros materiales utilizados en la preparación y 4.4 manipulación de los alimentos
- Lavar la vajilla y cubiertos utilizados por el personal y pacientes del INEN.
- Preservar y mantener limpios y en buen estado los ambientes, muebles, equipos, vajilla, etc. asignados para servir a pacientes y personal del INEN.
- Informar oportunamente los casos de deterioro de los alimentos antes de su distribución y tomar las medidas inmediatamente para evitar riesgos con los pacientes y personal
 - Apoyar en el control de calidad y cantidad de los insumos solicitados y recibidos.
- Cumplir con las normas técnicas y de soporte administrativo en la gestión de la nutrición del paciente.
- Custodiar, conservar y mantener operativos los equipos asignados al Equipo Funcional

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	į.		•





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 238 de 267

Versión: 2.0

- 4.11 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 4.12 Cumplir los turnos de trabajo y roles de la guardia establecidos, según normas legales y delictivas pertinentes.
- 4.13 Otras funciones específicas que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente y/o el coordinador del Equipo Funcional de Nutrición para lograr los objetivos funcionales.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

· Certificado de Secundaria Completa.

5.2 Experiencia

 Tiempo de experiencia en el desempeño de actividades según el cargo requerido: Dos (02) años.

5.3 Conocimientos

• Conocimiento de software para procesamiento de texto.

5.4 Capacidad

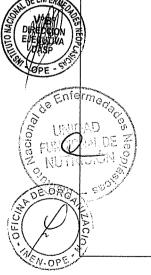
- Buena salud física y mental.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.

6 REQUISITOS DESEABLES

6.1 Actitudes en el desempeño del cargo

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 239 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE

6.1.3.6

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1		



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 240 de 267

Versión: 2.0

ORGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS - EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"			ENTE
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-5 (SP-ES)	01	855

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y realizar acciones de control de las actividades técnicas y administrativas del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, para garantizar el cumplimiento adecuado de los procesos y procedimientos del Sistema Administrativo de Seguro Públicos y Privados que concluyen en la correcta documentación física y/o digital de la prestación realizada a los pacientes afiliados a los seguros públicos o privados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

- a) De Dependencia: Quien ejerce el cargo depende directamente de el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) **De Dirección y Supervisión**: Quién ejerce el cargo dirige y supervisa, administrativa y técnicamente, a todo el personal del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" a su cargo.
- c) De coordinación: Quién ejerce el cargo para cumplir sus funciones, está facultado para:
 - Coordinar la programación rutinaria de actividades, métodos, procedimientos, asignación de recursos humanos, herramientas de trabajo y otros aspectos relacionados a la tramitación documentaria del aseguramiento público y la prestación en salud al paciente, con los profesionales del Equipo Funcional a su cargo.
 - Coordina con el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y Directores Ejecutivos de los Departamentos de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.
 - Está facultado para coordinar con los Directores Ejecutivos de Departamentos y Oficinas Administrativas del INEN.
 - Con autorización de el /la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, coordina con el Jefe/a Institucional, Sub Jefe/a Institucional, Secretario/a General y Directores Generales del INEN.

2.2 Relaciones Externas:

Con autorización de el/la directora/a General de la DISAD y la DASP, coordina con todas las instancias externas relacionadas, las actividades técnicas-administrativas vinculadas al cumplimiento de sus funciones.

ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

- 3.1 Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia relacionados con el cargo asignado.
- 3.2 Supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Coordinación del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del INEN.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 241 de 267

Versión: 2.0

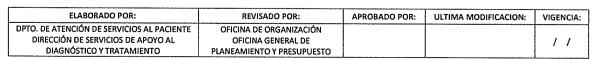
- 4.1 Asegurar y supervisar que se registren las prestaciones otorgadas por el INEN para la solicitud del pago y/o reembolso económico correspondiente.
- 4.2 Supervisar y coordinar para implementación de auditoría preventiva y concurrente de las prestaciones brindadas a los afiliados a los seguros públicos y privados para el respectivo reembolso.
- 4.3 Informa a su jefatura inmediata, las prestaciones brindadas a pacientes SIS, en base a la información obtenida de la Oficina de Informática, del sistema informático SISINEN.
- 4.4 Proponer ajustes al tarifario institucional, respecto a las tarifas de seguros públicos y/o privados en coordinación con la Unidad Funcional de Costos y Tarifas.
- 4.5 Evaluar, supervisar y proponer mejoras en el proceso de atención a los pacientes de seguros públicos y privados para la prestación de salud oncológica en el INEN.
- 4.6 Coordinar con la Unidad de Evaluación Económica la asignación de condición socioeconómica a los afiliados a los seguros públicos y privados.
- 4.7 Informar las prestaciones brindadas a los pacientes afiliados a los seguros públicos y privados, a través de su jefatura inmediata, a la Oficina de Contabilidad para que coordine las transferencias y reembolsos económicos de las diferentes IAFAS.
- 4.8 Revisar y evaluar sobre los estudios técnicos en seguros que se le encargue.
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir la normatividad emitida por el SIS Central.
- 4.10 Coordinar con las diferentes áreas asistenciales del INEN, a fin de garantizar que la prestación de servicios de salud sea otorgada oportunamente, en el marco de disposiciones vigentes.
- 4.11 Coordinar la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.12 Coordinar con el Departamento de Farmacia, a través de su jefatura inmediata, a fin de otorgar la dispensación oportuna de Medicamentos e Insumos al paciente beneficiario del SIS en el marco de la normatividad vigente.
- 4.13 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento de Atención de Servicios al Paciente de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento
- 4.14 Identificar y proponer estrategias y herramientas orientadas a mejorar y estandarizar los procesos relacionados al SIS en el ámbito de su competencia.
- 4.15 Analizar e implementar procesos de mejora en la atención de pacientes asegurados según informe técnico de médicos auditores en el área de su competencia.
- 4.16 Autorizar reuniones solicitadas por los encargados de las diferentes áreas funcionales del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" a su cargo.
- 4.17 Atender las recomendaciones de las observaciones del Seguro Integral de Salud.
- 4.18 Proponer y monitorizar, a través de su jefatura inmediata, la coordinación con la Dirección de Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento, el Plan de Trabajo Anual de la Coordinación de Seguros del INEN.
- 4.19 Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de los bienes asignados a la Coordinación de Seguros del INEN.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.21 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a General de la Dirección de Servicio de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento y el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.













DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs, 242 de 267

Versión: 2.0

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título Profesional Universitario: Médico Cirujano, Colegiado y Habilitado.
- Grado académico: Maestría concluida en Medicina, Salud Pública o Epidemiología.
- Especialidad: Gestión / Administración en Salud /Oncología / Auditoría Médica.

5.2 Experiencia

- Tiempo de ejercicio profesional requerida: Cinco (05) años.
- Tiempo de experiencia en la dirección o conducción de equipos de profesionales: Dos (02) años.

5.3 Capacidad

- Buena salud física y mental.
- Capacidad demostrada y reconocida de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Proactivo, carismático, y capaz de manejar relaciones interpersonales a todo nivel, con suma cortesía y tacto.
- Capacidad demostrada de coordinación técnica y organización de equipos en labores de alta complejidad y riesgo.

5.4 Conocimientos

- Conocimiento de idioma inglés y software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.
- Conocimiento de la aplicación de la metodología y medición de la calidad en salud.
- Conocimientos de gestión de proyectos, gestión hospitalaria y gestión por procesos.

5.5 Producción Científica

 Publicación de investigaciones científicas en Salud Pública, Epidemiología y/o oncología, en el ámbito local y nacional.

6. REQUISITOS DESEABLES

6.1 Capacidades

- Capacidad de expresión y redacción para la docencia y asesoramiento técnico.
- Capacidad para lograr alto rendimiento y eficacia e inspirar actitudes de servicio en el personal a su cargo.
- Capacidad para concretar esfuerzos y consensos de Especialistas en el tratamiento multidisciplinario del cáncer.
- Capacidad para prever, organizar y manejar acciones efectivas en respuesta a situaciones de riesgo.

6.2 Habilidades:

- Habilidad para lograr la cooperación del personal en concretar los resultados esperados de los objetivos institucionales.
- Habilidad para establecer comunicación interactiva y lograr la interpretación correcta de disposiciones por el personal.
- Habilidad para la solución de conflictos o problemas que requieran tacto y criterio.
- Habilidad para operar sistemas de información, utilizar bases de datos y realizar trabajos estadísticos.

6.3 Actitudes en el desempeño del cargo

- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y de solución a problemas del personal con cortesía y tacto.
- Interés por estimular la investigación científica y transferencia tecnológica del manejo multidisciplinario del cáncer.
- Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, en la administración de recursos, en la conducta personal y en la conducta de los que dirige.
- Orientación al desarrollo de una cultura organizacional enfocada en el bienestar de la población.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 243 de 267

Versión: 2.0

ORGANO:	DIRECCIÓN DE	OSTICO Y TRA	TAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SE - EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SE				NTE
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADM	TECNICO ADMINISTRATIVO/A		N° CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6	04	0900-903

1. FUNCIÓN BASICA

Elaborar expediente de prestaciones administrativa del Seguro Integral de Salud y Orientar a los pacientes asegurados al SIS y FISSAL sobre procedimientos administrativos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependientes del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende directamente del Médico del Equipo Funcional "Oficina de Seguros y reporta el cumplimiento de su función al Médico Auditor (CAS) encargado de la Unidad de Verificación de Condición y Cobertura del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguno.

- 4.1 Orientar e informar a los usuarios sobre los procesos de admisión y procedimientos del Seguro Integral de Salud.
- 4.2 Verificar la vigencia de afiliación de los pacientes asegurados al SIS.
- 4.3 Recepcionar y verificar los expedientes para apoyo al diagnóstico de los pacientes referidos de otra Institución, previa validación de la Oficina de Referencia y Contrarreferencia.
- 4.4 Realizar la apertura de la cuenta corriente en el sistema SISINEN a los pacientes referidos de otros Hospitales.
- 4.5 Recepcionar las solicitudes de reembolso de sepelios.
- 4.6 Registrar en el SIASIS las prestaciones de sepelios.
- 4.7 Garantizar la correcta digitación de las FUAS en el SIASIS de las prestaciones de sepelios.
- 4.8 Elaborar expediente para solicitar el reembolso de sepelios.
- 4.9 Realizar reporte mensual sobre las solicitudes de reembolso de sepelios.
- 4.10 Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 244 de 267

Versión: 2.0

4.12 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

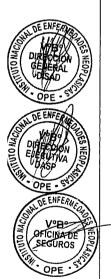
• Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluidos, no menor a siete (7) semestres académico o afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud: Dos (02) años.
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.
- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- · Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Habilidad en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	,		



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 245 de 267

Versión: 2.0

ORGANO:	DIRECCIÓN DE	SERVICIOS DE APOYO AL DIAGN	OSTICO Y TRA	TAMIENTO	
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVI				
CARGO CLASIFICADO:	TECNICO ADMINISTRATIVO/A		Nº DE CARGOS	N° CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		136-5-5-3-6	03	0904-906	

1. FUNCIÓN BASICA

Evaluar e ingresar información al Sistema SISINEN para registro de formatos del Seguro Integral de Salud y los procesos de digitación documental administrativa del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros", dependientes del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende directamente del Médico del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" y reporta el cumplimiento de su función al Médico Auditor (CAS) responsable de la Unidad funcional de Auditoria Médica y Control.

2.2 Relaciones Externas:

Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguno.

- 4.1 Recolectar los formatos únicos de atención (FUA) de los diferentes servicios asistenciales del INEN.
- 4.2 Registrar en el Sistema SISINEN los formatos únicos de atención.
- 4.3 Generar el reporte de formatos únicos de atención de cada servicio asistencial del INEN
- 4.4 Realizar la comparación de formatos únicos de atención emitidos con los formatos únicos de atención registrados
- 4.5 Realizar seguimiento a formatos únicos de atención faltantes.
- 4.6 Realizar reporte mensual sobre formatos únicos de atención registrada, generada y faltante.
- 4.7 Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.9 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 246 de 267

Versión: 2.0

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

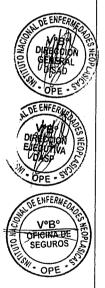
• Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluidos, no menor a siete (07) semestres académico o afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud: Dos (02) años.
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.
- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Habilidad en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			, ,



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 247 de 267

Versión: 2.0

ORGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENT			
UNIDAD ORGANICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL - EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"			ENTE
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR AD! CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		MINISTRATIVO/A	N° DE CARGOS	Nº CAP
		136-5-5-3-6	04	0989 - 982

1. FUNCIÓN BASICA

Evaluar, registrar y realizar el seguimiento de las coberturas FISSAL del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependientes del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Depende directamente del Médico del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" y reporta el cumplimiento de su función al Médico Auditor (CAS) encargado de la Unidad de Gestión de Operaciones

2.2 Relaciones Externas:

Ninguno.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

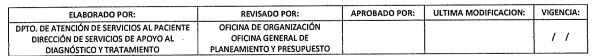
3.1 Ninguno.

- 4.1 Recepcionar los informes médicos para los procedimientos e insumos fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 4.2 Fotocopiar y escáner los informes médicos completos.
- 4.3 Realizar registro del vaciado de información en hoja de cálculo Excel del anexo № 01 según RJ 029-2014-SIS-FISSAL/J "Campos requeridos para envió de solicitud de autorización de financiamiento".
- 4.4 Realizar verificación de solicitudes aprobadas y no aprobadas de los procedimientos e insumos fuera del convenio FISSAL
- 4.5 Elaborar reporte mensual de las solicitudes de financiamiento de Prestaciones fuera del convenio INEN FISSAL, aprobadas y no aprobadas.
- 4.6 Informar al Médico Auditor responsable de la Unidad de Auditoria Medica del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" las solicitudes aprobadas y no aprobadas de los procedimientos e insumos fuera del convenio FISSAL.
- 4.7 Realizar el seguimiento del levantamiento de las observaciones a las solicitudes de financiamiento de prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 4.8 Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- 4.9 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.10 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 248 de 267

Versión: 2.0

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

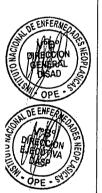
• Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática, estudios universitarios no concluidos, no menor a siete (7) semestres académico o afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud: Dos (02) años.
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.
- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Habilidad en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.
- · Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE	•		11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 249 de 267

Versión: 2.0

ORGANO:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO			
UNIDAD ORGANICA:		NTO DE ATENCIÓN DE SE JNCIONAL "OFICINA DE S		ENTE
CARGO CLASIFICADO:	AUXILIAR ADN	IINISTRATIVO/A	N° DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CI	ASIFICADO:	136-5-5-3-6	04	0993 - 0996

1. FUNCIÓN BASICA

Apoyar en la programación, evaluación y seguimiento de la ejecución de las actividades relacionadas al Aplicativo para registro de formatos del Seguro Integral de Salud-ARFSIS y los procesos de digitación documental administrativa del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

 a) De Dependencia: Depende directamente del Médico, quien ejerce la función de Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

Depende directamente de los Médico Auditores encargados de las diferentes Unidades del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".

b) **De Coordinación**: Quien ejerce el cargo coordina con el personal de digitación del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".

2.2 Relaciones Externas:

Para el cumplimiento de sus funciones y con autorización de su superior inmediato:

- a) coordina con representantes informáticos de la Gerencia Macro Regional Centro Medio-SIS, actividades y/o solicitudes inherentes al Sistema ARFSIS y proceso de digitación del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- b) Con el personal asignado de la Oficina de Informática del INEN.

3. ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

Ninguna.

- 4.1 Recepcionar los Formatos Únicos de Atención (FUA) del Seguro Integral de Salud generados en los diferentes servicios asistenciales del INEN.
- 4.2 Verificar el llenado completo de los Formatos Únicos de Atención.
- 4.3 Clasificar los Formatos Únicos de Atención en consulta externa, emergencia y hospitalización.
- 4.4 Distribuir los Formatos Únicos de Atención al personal de digitación para la impresión de consumos.
- 4.5 Entregar los Formatos Únicos de Atención al Medico Auditor (CAS) encargado de la Unidad de Auditoria Medica y Control del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" para la auditoria correspondiente.
- 4.6 Distribuir los Formatos Únicos de Atención auditadas al personal de digitación según corresponda.
- 4.7 Coordinar con el responsable del Área de Auditoria Médica y Control del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", sobre algún inconveniente sobre el registro de los Formatos Únicos de Atención.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 250 de 267

Versión: 2.0

- 4.8 Digitar los Formatos Únicos de Atención de Cirugía Menor al aplicativo ARFSIS.
- 4.9 Consolidar la información registrada en el ARFSIS mensualmente.
- 4.10 Elaborar y enviar mediante correo electrónico el reporte mensual de registro de Formatos Únicos de Atención registrados en el ARFSIS al personal responsable de la Gerencia Macro Regional Centro Medio, previo conocimiento del Coordinador/a del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.11 Elaborar informe sobre el total de registro realizado y/o no realizados de los Formatos Únicos de Atención de los diferentes servicios asistenciales del INEN realizado por el personal de digitación a su cargo, al Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.12 Consolidar en reporte Excel los procedimientos que no se encuentran tarifados realizados a pacientes SIS para reembolso mensual mediante expediente.
- 4.13 Generar usuarios nuevos al personal de digitación Equipo Funcional "Oficina de Seguros" al aplicativo ARFSIS.
- 4.14 Cumplir las metas mensuales encargadas por el Coordinador para el cumplimiento de los objetivos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.15 Realizar el backup de la información digitada en el aplicativo ARFSIS.
- 4.16 Garantizar el cumplimiento de las metas de digitación.
- 4.17 Garantizar el almacenamiento de los Formatos Únicos de Atención ingresadas al aplicativo.
- 4.18 Coordinar con el personal de digitación la entrega oportuna de información, así como de monitorear el óptimo ingreso de datos al Sistema ARFSIS, e informar sobre dificultades, de forma inmediata, a su jefe superior inmediato.
- 4.19 Apoyar al personal responsable de la Unidad de Gestión de Operaciones del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.20 Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.22 Otras actividades que dentro del área de su responsabilidad le sean asignada, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la directora/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicios al Paciente para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluidos, no menor a siete (07) semestres y afines.

5.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud; Dos (02) años.
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años.
- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.

5.3 Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Habilidad en el manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			•



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 251 de 267

Versión: 2.0

CAPÍTULO VII: COMITÉS Y/O COMISIONES DE TRABAJO	
CAPÍTULO VIII: ANEXOS Y GLOSARIO DE TERMINOS	
8.1 Glosario de Términos.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÁSTICO V TRATAMIENTO	PLANFAMIENTO Y PRESUPUESTO			· '



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 252 de 267

Versión: 2.0

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

ANEXO 1

Ficha del Perfil del Puesto de la modalidad contractual de la Administración Pública Contrato Administrativo de Servicios - CAS, correspondiente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			11
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANFAMIENTO Y PRESUPLIESTO			1 ' '



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 253 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	MÉDICO AUDITOR (CAS)	N° DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

- 1. Supervisar, coordinar y realizar auditoría médica en las actividades administrativasasistenciales que realiza el Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente en las diferentes unidades funcionales a su cargo garantizando la correcta documentación física y/o digital de las prestaciones de salud realizadas al paciente.
- 2. Organizar y evaluar la correcta ejecución de las prestaciones de salud de los asegurados públicos en función a la normatividad vigente.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

- a) Depende directamente del Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Coordina con los servicios asistenciales para evaluar y supervisar el correcto registro y llenado de las atenciones médicas en las historias clínicas que sustenten las prestaciones financiadas por el SIS.
- c) Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo y órganos de línea de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados.
- d) Convoca a reuniones de coordinación con el personal del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, previa autorización del coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- e) Realiza seguimiento, evaluación y subsanación de observaciones encontradas por la Oficina Desconcertada del Seguro Integral de Salud.
- f) Garantiza la correcta preparación del expediente médico del paciente para su posterior reembolso del parte de financiador externo.
- g) Controla y Supervisa las actividades relacionadas a Auditoria Médica.

2.2 Coordinaciones Externas

 a) Previa autorización del jefe inmediato, coordina con los médicos auditores de las Entidades Públicas (Entrega de información, coordinación y reconsideraciones) e informa al Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" las acciones realizadas.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

3.1 Atender y Orientar las dudas de los pacientes sobre procedimientos SIS – FISSAL en los módulos de atención.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:	
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN				
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//	l
DIACNIÓCTICO V TRATAMIENTO	DI AMEAMIENTO Y PRESIDEIESTO				Į











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 254 de 267

Versión: 2.0

- Garantizar que las historias clínicas se encuentren debidamente documentada, con el tratamiento indicado, resultados de exámenes auxiliares, procedimientos médicos y/o terapéuticos, así como el sello y firma del médico tratante y denominación común internacional (DCI) en el registro de medicamentos.
- 3.3 Supervisar el adecuado registro de las atenciones en el Formato Único de Atención según las normas vigentes.
- 3.4 Evaluar y garantizar la cobertura prestacional de los pacientes atendidos en los servicios de Emergencia, Hospitalizacion y Consulta Externa, mediante los procesos de cobertura extraordinaria y solicitud de financiamiento.
- 3.5 Realizar la auditoria de las historias clínicas según normas vigentes.
- 3.6 Realizar capacitaciones sobre normas vigentes relacionadas al Seguro Integral de Salud previa autorización del Coordinador de la Unidad Funcional de "Oficina de Seguros".
- Realizar la auditoria retrospectiva (después de realizada atención) a las atenciones de 3.7 consulta externa, emergencia y hospitalización.
- Entregar en forma oportuna los Formatos Únicos de Atención (FUAS), a la encargada 3.8 de los digitadores para su distribución y digitación correspondiente y evitar la extemporaneidad de las prestaciones realizadas a los pacientes afiliados al SIS.
- Autorización de recetas, procedimientos e insumos a pacientes atendidos en consulta externa, emergencia y hospitalización.
- 3.10 Realizar la auditoria concurrente (a todas las prestaciones) de los pacientes hospitalizados.
- 3.11 Construir evaluar y garantizar la conformidad de los expedientes para la solicitud de coberturas extraordinarias y solicitud de las autorizaciones de financiamientos de prestaciones no tarifadas y/o prestaciones fuera del convenio - FISSAL y reembolso respectivo de los afiliados al Seguro Integral de Salud.
- 3.12 Realizar la auditoria informática post digitación a las atenciones registradas en el sistema ARFSIS, realizadas a pacientes afiliados al SIS, con el fin de lograr el menor número de atenciones observadas.
- 3.13 Evaluar y coordinar la pertinencia de la prestación de alimentación y traslado del paciente afiliado al Seguro Integral de Salud - SIS, según normas vigentes.
- Garantizar las prestaciones realizadas a los pacientes afilados al Seguro afiliados al SIS, para el Proceso de Control Presencial Posterior (PCPP) SIS - FISSAL.
- 3.15 Garantizar el menor número de observaciones de los Entes Públicos SIS-FISSAL en relación a las prestaciones realizadas a los pacientes afiliados al Seguro Integral de
- 3.16 Participar en el Proceso de Control Presencial Posterior (PCPP) SIS-FISSAL.
- 3.17 Realizar el levantamiento de Observaciones a las prestaciones realizadas a los pacientes afiliados al SIS, digitadas o registradas en el Sistema ARFSIS (Reconsideraciones).
- 3.18 Realizar el levantamiento de Observaciones a los expedientes de prestaciones No Tarifadas SIS y Prestaciones No incluidas en el convenio INEN-FISSAL.
- Evaluar, supervisar y realizar el seguimiento de las aprobaciones de Cobertura Extraordinaria solicitados mediante el SIASIS y las solicitudes de financiamiento a las prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 3.20 Elaborar y actualizar la información de las actividades del área asignada.
- Coordinar, evaluar y validar la generación de tramas de datos electrónicos de las prestaciones realizadas a los pacientes de enfermedades de alto costo. (FISSAL -TAMO) y remitir la información al Fondo Intangible Solidario de Salud.
- 3.22 Realizar el levantamiento de observaciones a la tramas de datos electrónicos de las prestaciones realizadas a los pacientes de enfermedades de alto costo.
- Coordinar con la Oficina de Informática envió de la información de las tramas de datos electrónicos de las prestaciones realizadas a los pacientes de enfermedades de alto costo al Fondo Intangible Solidario de Salud.





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 255 de 267

Versión: 2.0

- 3.24 Coordinar con los médicos tratantes la elaboración de informes médicos y otros documentos para solicitar la autorización de financiamiento a los pacientes del programa de TAMO.
- 3.25 Realizar el seguimiento a las solicitudes de autorización de financiamiento para los pacientes del programa de TAMO.
- 3.26 Elaborar informes técnicos sobre las observaciones encontradas durante las auditorias de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 3.27 Cuidar de las instalaciones, mobiliario y equipos informáticos del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros"
- 3.28 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.29 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

5.1 Educación

- Título Profesional Universitarios de Médico Cirujano, colegiado y habilitado.
- Post grado en Auditoria Médica
- Resolución de haber culminado el SERUMS.
- Constancia de habilidad profesional vigente.
- Registro de Auditor Médico expedido por el Colegio Médico del Perú
- Certificado de Auditoria Médica

5.2 Experiencia

- Experiencia en Auditoria en Salud: Dos (02) años.
- Experiencia en conducción de personal: Dos (02) años.
- Experiencia profesional de trabajo Médico: Tres (03) años.

5.3 Capacidad:

- · Capacidad y Liderazgo organizativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- Capacidad para solución de conflictos.
- · Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

5.4 Conocimientos

- · Conocimiento de idioma inglés.
- Conocimiento de la metodología y medición de la calidad en salud organización por procesos y estadística de salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

5.5 Actitudes

 Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 256 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE EJECUTIVA/O (CAS)	Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar actividades operativas-organizacionales de asistencia administrativa, y realizar el trámite y archivo documentario para contribuir a alcanzar las metas y objetivos del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros", dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente en las diferentes unidades funcionales a su cargo.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

- a) Depende directamente del Coordinador del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Asistencia y Apoyo al Médico Auditor concerniente en actividades relacionadas al **Equipo Funcional de "Oficina de Seguros"**.

2.2 Coordinaciones Externas

Coordina con los servicios asistenciales actividades y/o solicitudes inherentes a los procesos y procedimientos del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de gestión dirigidos al Coordinador del Equipo Funcional de Gestión de Seguros.
- 3.2 Coordinar, recopilar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada por el Coordinador y/o el Médico Auditor responsable de las diferentes unidades funcionales del Equipo Funcional de Gestión de Seguros.
- 3.3 Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Coordinador y/o el Médico Auditor responsable de las diferentes unidades funcionales del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- 3.4 Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés que determine el Coordinador y/o el Médico Auditor responsable de las diferentes unidades funcionales del Equipo Funcional de Gestión de Seguros.
- 3.5 Recibir, atender y orientar las diferentes dudas de los pacientes del Seguro Integral de Salud.
- 3.6 Atención de solicitudes de pedidos por medio del SIGA.
- 3.7 Atención de pedidos de traslados de pacientes vivos y fallecidos.
- 3.8 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- 3.9 Coordinar con los diferentes servicios asistenciales solicitantes de medicamentos.
- 3.10 Llevar los Formatos Únicos de Atención para su fedateo al área correspondiente

	3.7	Atención de pedidos de tra Mantener la existencia de l
-Obr	3.9	Coordinar con los diferente
	3.10	Llevar los Formatos Únicos
-		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 257 de 267

Versión: 2.0

- 3.11 Apoyar a los asistentes en reuniones de trabajo realizados por el Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- 3.12 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.13 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva o Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluidos.

4.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados al apoyo secretarial: Tres (03) años
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

4.3 Capacidad:

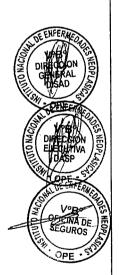
- · Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

4.4 Conocimientos

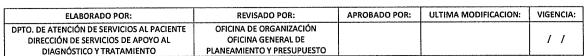
- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

4.5 Actitudes

• Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 258 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE		
	EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A (CAS)	Nº DE CARGOS CAS	01

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Coordinar y organizar las actividades administrativas que se realiza a los asegurados del Programa del Seguro Integral de Salud, asistiendo en las labores de recepción, registro, distribución y seguimiento de los objetivos propuestos por el Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" a sus diferentes áreas funcionales.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

- a) Depende directamente del Coordinador del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Coordina las actividades del personal que presta asistencia administrativa en las diferentes áreas funcionales del equipo funcional de "Oficina de seguros".
- c) Convoca a reuniones de coordinación con el personal "administrativo", previa autorización del coordinador del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros.
- d) Tiene relación de coordinación permanente con el personal directivo de los órganos de asesoría, apoyo y órganos de línea de la Institución para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información y realización de trabajos asignados.
- e) Realiza seguimiento, evaluación y subsanación de las actividades administrativas encontradas por la Oficina Desconcertada del Seguro Integral de Salud.

2.2 Coordinaciones Externas

Previa autorización del jefe inmediato, coordina con los médicos auditores de las Entidades Públicas (Entrega de información, coordinación) e informa al Coordinador del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros" las acciones realizadas.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Coordinar con el personal administrativo del Equipo Funcional "Oficina de Seguros". las diferentes prestaciones realizadas a los pacientes asegurados al SIS.
- 3.2 Coordinar y elaborar memorandos, cartas, oficios y toda documentación que le sea encargada por el Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.3 Realizar el seguimiento de la implementación de nuevos procedimientos administrativos e informáticos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.4 Coordinar las capacitaciones externas SIS-FISSAL, para el personal del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", previa autorización del coordinador.
- 3.5 Coordinar y realizar el seguimiento de las solicitudes de reembolso de las prestaciones No Tarifadas-SIS y prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 3.6 Efectuar el seguimiento de las respuestas a documentos de interés que determine el Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.7 Concertar las citas y/o reuniones de trabajo internas como externas, que requiera el Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			1 1
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			









DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 259 de 267

Versión: 2.0

- 3.8 Realizar informes mensuales o trimestrales de la situación de las solicitudes de reembolso de las prestaciones No Tarifadas-SIS y prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 3.9 Realizar informes técnico-administrativos de las funciones inherentes a su cargo.
- 3.10 Realizar el seguimiento de la digitación oportuna de las prestaciones realizadas a los pacientes afiliados al SIS.
- 3.11 Realizar el seguimiento de la elaboración de expedientes
- 3.12 Coordinar y asistir técnica-administrativamente a las áreas funcionales del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.13 Participar en la elaboración de procedimientos administrativos (directivas y/u otros documentos de gestión) relacionados al Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.14 Apoyo de tramitación y agilización de gestiones administrativas internas y coordinación con las Oficinas y Departamentos.
- 3.15 Evaluar y plantear acciones de mejora en procesos de atención del paciente asegurado de los servicios de Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia relacionado a procedimientos administrativos de los afiliados al SIS.
- 3.16 Mantener el registro y reportes actualizados sobre las actividades administrativas del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.17 Participar en el proceso de pre y post control realizados por el Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.18 Socializar las normas vigentes relacionadas a los procesos del Seguro Integral de Salud, a las áreas funcionales del Equipo Funcional "Oficina de Seguros"
- 3.19 Responsable de organizar la agenda del Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.20 Informar al coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" sobre documentos pendientes de atención.
- 3.21 Informar cualquier cambio, movimiento o asignación de equipo y muebles a la coordinación del Equipo Funcional "Oficina de Seguros"
- 3.22 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.23 Otras funciones específicas, que estén comprendidas en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Educación

- Egresado o estudios universitarios no concluidos, no menor a siete (07) semestres y afines.
- Título Técnico de Instituto Superior de Computación e Informática.
- Diplomado en Recursos Humanos.

4.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones administrativos: Tres (03) años
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

4.3 Capacidad:

- Capacidad y Liderazgo organizativo.
- Capacidad para la toma de decisiones.
- · Capacidad para solución de conflictos.
- · Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales.
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			//
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			





DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 260 de 267

Versión: 2.0

- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

4.4 Conocimientos

- · Conocimiento de idioma inglés.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

4.5 Actitudes

 Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal

5. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:

5.1 Capacidades

- · Lograr un alto rendimiento y eficacia en equipos multidisciplinarios.
- Excelente expresión y redacción en reportes, comunicaciones.

5.2 Habilidades

• Concretar resultados en el tiempo oportuno.

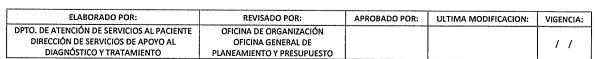
5.3 Actitud:

 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás y a la solución de problemas del personal con cortesía y tacto.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 261 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	DIGITADOR (CAS)	N° DE CARGOS CAS	

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Desarrollar actividades administrativas relacionadas al procesamiento automático e ingresos de datos al Aplicativo ARFSIS y SIASIS del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

- a) Depende directamente del Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Depende directamente del Médico Auditor responsable de cada unidad funcional del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- c) Depende directamente del responsable de los procedimiento de digitación
- d) Asistencia y Apoyo al Médico Auditor concerniente en actividades relacionadas al Equipo Funcional "Oficina de Seguros"
- e) Coordinación con el personal de digitación del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".

2.2 Coordinaciones Externas

Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Verificar e Ingresar los datos de los Formatos Únicos de Atención del Seguro Integral de Salud de los servicios de consulta externa, hospitalización y emergencia al Aplicativo ARFSIS y SIASIS.
- 3.2 Asistir en la Orientación e información sobre los procesos de admisión y procedimientos
- 3.3 Apoyo en la vigencia
- 3.4 Coordinar con Médicos Auditores la auditoria de Formatos Únicos de Atención de Hospitalización y Emergencia.
- 3.5 Coordinar con personal responsable los rembolsos de no tarifados FISSAL (sepelios, traslados, iodo).
- 3.6 Triar e imprimir consumo de los Formatos Únicos de Atención
- 3.7 Coordinar con el personal responsable de impresión de los consumos del paciente en el sistema SIASIS
- 3.8 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.9 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			/ /
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO]	Į.



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs, 262 de 267

Versión: 2.0

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Educación

 Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluidos y afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares o amplia experiencia desempeñando funciones relacionados a digitación: Dos (02) años
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

4.3 Capacidad:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- · Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad de discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

4.4 Conocimientos

- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

4.5 Actitudes

• Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 263 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO/A (CAS)	N° DE CARGOS CAS	

1. FINALIDAD DEL PUESTO

 Elaborar expediente de prestaciones administrativa del Seguro Integral de Salud del Equipo Funcional "Oficina de Seguros", dependientes del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

- a) Depende directamente del Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Depende directamente del **Médico Auditor** responsable de cada unidad funcional del Equipo Funcional de "Oficina de Seguros".
- c) Asistencia y Apoyo al Médico Auditor concerniente en actividades relacionadas al Equipo Funcional "Oficina de Seguros"

2.2 Coordinaciones Externas

Ninguna.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Orientar e informar sobre los procesos de admisión y procedimientos del Seguro Integral de Salud a los pacientes afiliados.
- 3.2 Verificar la vigencia de la afiliación del paciente asegurado al Sistema Integral de Salud
- 3.3 Solicitar la asignación de condición SIS en el sistema SISINEN previa validación de la vigencia de afiliación al SIS.
- 3.4 Recepcionar informes de cobertura extraordinario o solicitudes de autorización de financiamiento para los pacientes de enfermedades de alto costo medicamentos, insumos y procedimientos fuera del convenio INEN-FISSAL.
- 3.5 Fotocopiar y escanear los informes médicos completos previa validación por el medico auditor.
- 3.6 Registrar en SIASIS las solicitudes de cobertura extraordinaria, prestaciones de traslados, sepelios y alimentos.
- 3.7 Realizar registro del vaciado de información en hoja de cálculo Excel para las solicitudes de financiamiento y solicitud de reembolso, Nº 01 (campos requeridos para envió de solicitud de autorización de financiamiento), anexo Nº (campos requeridos para él envió de solicitud de reembolso de prestaciones de salud y anexo Nº 02 (cuadro de consumos en procedimientos).
- 3.8 Realizar seguimiento de solicitudes de cobertura extraordinaria y prestaciones fuera del convenio INEN FISSAL.





[ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
ļ	DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE	OFICINA DE ORGANIZACIÓN			, ,
١	DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA GENERAL DE			' '
ı	DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 264 de 267

Versión: 2.0

- Informar al Médico Auditor responsable de la Unidad de Auditoria Medica y Control del Equipo Funcional de Gestión de Seguros, sobre las observaciones y aprobaciones de solicitudes de cobertura extraordinaria y prestaciones fuera del convenio INEN FISSAL.
- 3.10 Elaborar expedientes de prestaciones no tarifadas (SIS) y prestaciones fuera del convenio INEN-FISSAL para solicitud de reembolso según normas vigentes.
- 3.11 Registrar las solicitudes de financiamiento para la atención de pacientes con diagnóstico que se encuentren incluidos en el listado de alto costo.
- 3.12 Realizar en el SISINEN el registro de los diferentes procedimientos realizados a los pacientes asegurados al SIS.
- 3.13 Informar cualquier cambio, movimiento o asignación de equipos o muebles a la coordinación del Equipo Funcional "Oficina de Seguros".
- 3.14 Apoyo en la digitación de FUAS en el ARFSIS.
- 3.15 Apoyo en la recolección de FUAS.
- 3.16 Apoyo en el registro de las FUAS generadas en el SISINEN.
- 3.17 Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos del Equipo Funcional "Oficina de Seguros"
- 3.18 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.19 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Educación

• Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluido, y afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud: Dos (02) años
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

4.3 Capacidad:

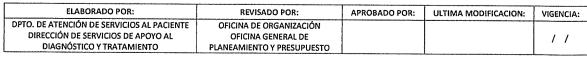
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Capaz de manejar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad de discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

4.4 Conocimientos

- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con el Sistema Integral de Salud.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

4.5 Actitudes

 Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal













DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 265 de 267

Versión: 2.0

FICHA DEL PERFIL DEL PUESTO

ÓRGANO	DIRECCIÓN DE SERVICIO DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO		
UNIDAD ORGÁNICA:	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIO AL PACIENTE		
	EQUIPO FUNCIONAL "OFICINA DE SEGUROS"		
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE PROFESIONAL (CAS)	Nº DE CARGOS CAS	

1. FINALIDAD DEL PUESTO

Organizar y coordinar las actividades administrativas que se realiza a los pacientes afiliados a seguros privados, asistiendo en las labores de recepción, registro, elaboración, distribución y seguimiento de los objetivos propuestos por el Departamento de Atención de Servicio al Paciente.

2. COORDINACIONES PRINCIPALES

2.1 Coordinaciones Internas:

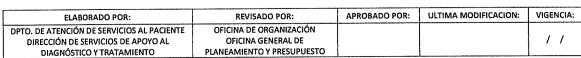
- a) Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a del Departamento de Atención de Servicio al Paciente, y reporta el cumplimiento de los objetivos y metas asignados.
- b) Depende del Coordinador del Equipo Funcional "Oficina de Seguros" del Departamento de Atención de Servicios al Paciente
- c) Depende del **Médico encargado** responsable de los procedimientos de aseguramiento de los pacientes afiliados a seguros privados.

2.2 Coordinaciones Externas

Ninguna.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 3.1 Orientar e informar sobre los procesos de admisión y procedimientos a los pacientes afiliados a seguros privados.
- 3.2 Coordinar las citas de los pacientes afiliados a seguros privados.
- 3.3 Orientar, coordinar y registrar la emisión de carta de garantía con las diferentes compañías de seguros privados para la atención de los pacientes afiliados a seguros privados.
- 3.4 Realizar la apertura de hoja cero para atención de paciente afiliados a seguros privados.
- 3.5 Apoyar en el trámite de registro de numeración de Historia Clínica en coordinación con el Médico tratante y el Equipo Funcional a cargo del archivo de Historias Clínicas del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- 3.6 Coordinar procedimientos clínicos, análisis y/o intervenciones de los pacientes afiliados a seguros privados, así como del respectivo seguimiento de los mismos.
- 3.7 Registrar en el SISINEN los diferentes procedimientos realizados a los pacientes afiliados a seguros privados.
- 3.8 Remitir a las diferentes Compañías de seguros privados las solicitudes de las atenciones realizadas a los pacientes del INEN afiliados.
- 3.9 Realizar el seguimiento y control previo de los documentos sustentatorio de liquidación de gastos y cobranzas a los pacientes del INEN afiliados a seguros privados.
- 3.10 Realizar la apertura y liquidación de las cuentas corrientes de los pacientes del INEN afiliados a seguros privados en coordinación con las Compañías de Seguros.











DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 266 de 267

Versión: 2.0

- 3.11 Registrar, controlar, informar y realizar el respectivo seguimiento de las cuentas corrientes de los pacientes del INEN afiliados a seguros privados
- 3.12 Coordinar la tramitación y entrega de las medicinas a los pacientes hospitalizados afiliados a seguros privados.
- 3.13 Realizar ampliación de garantía, según sea el caso, de los pacientes del INEN afiliados a seguros privados.
- 3.14 Recopilar información y consolidar el expediente por cada atención realizada a los pacientes del INEN afiliados a seguros privados.
- 3.15 Realizar el seguimiento de los resultados de los procedimientos clínicos y/o quirúrgicos realizados a los pacientes del INEN afiliados a seguros privados.
- 3.16 Coordinar la admisión para hospitalización de los pacientes del INEN afiliados a seguros privados, según disponibilidad de camas asignadas y prescripciones de médico tratante.
- 3.17 Actualizar la información sobre Convenios con empresas de Seguros e Instituciones en general
- 3.18 Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipos asignados.
- 3.19 Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supediten los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
- 3.20 Otras funciones específicas, que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el/la responsable del Equipo Funcional para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

4. REQUISITOS DEL PUESTO:

4.1 Educación

• Título Técnico de Instituto Superior de Computación y/o Informática o estudios universitarios no concluido, y afines.

4.2 Experiencia

- Experiencia desempeñando en actividades relacionadas en el ejercicio de su formación en Entidades Públicas de preferencia en el Sector Salud: Dos (02) años
- Experiencia en actividades técnico administrativo: Dos (02) años

4.3 Capacidad:

- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- · Capacidad de análisis e interpretación de procesos organizacionales
- Capaz de maneiar relaciones interpersonales asertivas a todo nivel.
- Capacidad de análisis y síntesis para consolidar información y elaborar registros y reportes rutinarios.
- Capacidad de discreción en los asuntos confidenciales y reservados y suma cortesía y tacto en el trato o atención a las personas.

4.4 Conocimientos

- Conocimiento sobre procedimientos y documentación relacionados con Seguros Privados.
- Conocimiento de software para procesamiento de texto, cálculo y presentaciones o exposiciones.

4.5 Actitudes

• Exigencia en la práctica de la ética y los valores en el ejercicio profesional, administración de recursos y conducta personal









ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			1 1



DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO

Págs. 267 de 267

Versión: 2.0

GLOSARIO DE TERMINOS

Cargo.- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura.

Cuadro para Asignación de Personal - CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF.

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación a objetivos derivados de la finalidad asignada a la Entidad.

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad.

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







ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION:	VIGENCIA:
DPTO. DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL	OFICINA DE ORGANIZACIÓN OFICINA GENERAL DE			, ,
DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			, ,