



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 29 de Noviembre del 2012.

VISTOS :

El Informe N° 119-2012-INCN-UO-OEPE, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y el Memorando N° 034-DASP-INCN-2012, emitido por el Departamento de Atención de Servicios al Paciente del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

CONSIDERANDO:

Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, aprobado por D.S. N° 023-2005-SA, modificado por D.S. N° 007-2006-SA; se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/GOP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y modificada mediante Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, con Resolución Directoral N° 162-2006-SA-INCN-DG, de fecha 12 de Julio del 2006, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, mediante Memorando N° 034-DASP-INCN-2012, de fecha 25 de Junio del 2012, la Jefatura del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, remite el Manual de Organizaciones y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente; para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 119-2012-INCN--OEPE, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, opina que el citado documento de gestión guarda las formalidades en su elaboración de acuerdo a la Norma Técnica para la Elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente; por lo cual recomienda su aprobación mediante la formalización del acto Resolutivo correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene por finalidad describir las funciones específicas a nivel del cargo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento y Funciones (ROF), así como sobre las bases de los requerimientos de cargos aprobados en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP);

Que, mediante Resolución Ministerial N° 701-2004/MINSA, se delega facultades y atribuciones a los titulares de los Institutos Especializados; y que, es atribución y responsabilidad del Director General expedir resoluciones de los asuntos de su competencia;

y,



Estando a lo propuesto por el Departamento de Atención de Servicios al Paciente; y
Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,
Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, el mismo que consta de VIII Capítulos que forman parte de la presente resolución.

Artículo Segundo.- La Oficina del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, es responsable de la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo Tercero.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 162-2006-SA-INCN-DG, de fecha 12 de Julio del 2006.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas

.....
Dra. YRMA S. QUISPE ZAPANA
Directora General (e)

YQZA/JCM/HEV/CBV/kcv





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS NEUROLÓGICAS



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SERVICIOS AL PACIENTE

2012

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág.2
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

INDICE	PAG.
Carátula	1
Índice	2
Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones.	3
Capítulo II Base legal.	4
Capítulo III Criterios del Diseño	6
Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional	8
Estructura Orgánica	
Organigrama Estructural.	6
Organigrama Funcional.	9
Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos	10
Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos	11
Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina	
Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	17
Capitulo VIII Anexos y glosario de términos.	18



MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
 Dr. Hilda Estrada Vegas
 Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que ayudamos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.3</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

**CAPÍTULO I:
OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**

1.1. GENERALIDADES

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VIII Capítulos considerando en su contenido: Objetivo y alcance, Base legal, Criterios del Diseño, Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional, cuadro Orgánico de cargos y Descripción de Funciones de los cargos, comités y comisiones de trabajo, anexos y glosario de términos. Todo esto con la finalidad de coordinar con los diferentes servicios a fin de prestar un mejor servicio a la comunidad, además, de lograr la integración de sus funciones propias y con otros Departamentos del Instituto.

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios de Atención al Paciente, entrara en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, Así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

1.1.1. ALCANCE

La presente Norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido en el Departamento de Servicios de Atención al Paciente.

1.2. OBJETIVO

- Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados al Departamento de Atención de Servicios al Paciente, en el Cuadro de Asignación de Personal, así como establecer la organización funcional necesaria para lograr los objetivos funcionales, asignados en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Organizar, dirigir y coordinar en forma oportuna la atención de los Servicios de Nutrición, Farmacia, Servicio Social y Consultas externas a todo paciente con alteraciones neurológicas.
- Coordinar con el equipo de salud para brindar atención ambulatoria con calidad humana de forma oportuna segura con proyección hacia la comunidad

1.2.1 OBJETIVOS FUNCIONALES

- a) Informar al público los servicios ambulatorios y de hospitalización que proporciona el Instituto Especializado, incluyendo los costos estimados.
- b) Coordinar la programación de la consulta en atención ambulatoria y la hospitalización de los pacientes admitidos.
- c) Efectuar el seguimiento de la atención para los pacientes ambulatorios y de hospitalización.
- d) Abastecer con medicamentos y productos afines, con calidad y precios accesibles a los pacientes, según las prescripciones realizadas para su tratamiento.
- e) Suministrar a los pacientes y personal usuario del comedor la alimentación con los niveles nutricionales adecuados.
- f) Proporcionar la asistencia social oportuna y personalizada de los pacientes ambulatorios y de hospitalización.
- g) Lograr y mantener una coordinación fluida y permanente con las diferentes unidades orgánicas del Instituto Especializado u otras entidades externas, en aspectos relacionados a la atención de los pacientes a su cargo.
- h) Identificar los factores sociales que influyen en la salud de los pacientes, estudiar las solicitudes de ayuda y realizar las recomendaciones pertinentes.
- i) Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
- j) Proponer y coordinar la implementación de actividades orientadas al mejoramiento continuo de los procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.
- k) Coordinar con la Oficina de Economía las cobranzas correspondientes por los servicios proporcionados.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
Dr. Hugo...
... de Atención

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.4</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

**CAPÍTULO II:
BASE LEGAL**

BASE LEGAL

La aplicación del presente Manual se sujeta a lo prescrito en las siguientes normas:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos N° 013-2002-SA., N° 023-2005-SA, N° 007-2006-SA, N°s 011-2008-SA - Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ley N° 26842- Ley General de Salud.
5. Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Ley N° 27806.Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
10. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Decreto Supremo N° 019-2002-PCM- Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios v servidores públicos. así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
13. Ley N° 23330 - Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
14. Ley N° 27669 – Ley del Trabajo de la Enfermera (o). Decreto Supremo N° 004-2002-SA - Reglamento de la Ley N° 27669 del Trabajo de la Enfermera(o).
15. RM N° 527-2003 SA/DM Cargos clasificados de Las Unidades Orgánicas de Enfermería.
16. Decreto Supremo N° 004-2004-SA, Reglamento de Concurso para Cargos de Enfermería en los Institutos Especialidades y Hospitales del Sector Salud.
17. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
18. Decreto Legislativo N° 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
19. Decreto Supremo N° 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
20. Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
21. Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
22. Resolución de Contraloría General N° 072-98-CG - Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
23. Resolución de Contraloría General N° 123-2000-CG - Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
24. Ley N° 28396 del 24.Nov.2004. Modifica el artículo 43º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.Nov.2004.
25. Ley N° 28422 de 16. DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.D1C.2004.
26. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Públicas.
27. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
28. Decreto Supremo N° 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
29. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
30. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
31. Resolución Jefatural N°s 095-95-INAP/DNR-Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
32. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Ne 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 162-2006-SA-INCEN-DG 12/07/2006	2 años



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
D. N.º 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Ne 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.5</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

33. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de procedimientos.
34. Resolución Ministerial Ns 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINSA/OGPE - v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión institucional. y sus modificatorias Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA,
35. Decreto Ley N° 18190 Establece Sistema Nacional de Clasificación de Cargos en Dependencias del Sector público.
36. Decreto Ley N° 20009 Autorizan la aplicación del Sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
37. Decreto Ley N° 21058 dispone Implementación gradual del Sistema de Cargos Clasificados.
- 38.
39. Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA aprobó el Documento Técnico „Lineamientos Organización de los Institutos Especializados,
40. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
41. Resolución Ministerial N° 375-2012/MINSA con fecha de 1ª de mayo del 2012 - Aprueba el cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de ciencias Neurológicas.
42. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA -Aprueba el Manual de clasificación de cargos del Ministerio de salud y modificatoria Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA.
43. Resolución Ministerial N° 0120-2011/MINSA Aprobó la Directiva Administrativa V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud",
44. Decreto Ley N° 18190 Establece sistema Nacional de clasificación de cargos en Dependencias del público. Sector
45. Decreto Ley N° 20009 Autorizan la aplicación del sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
46. Decreto Ley N° 21058 dispone Implementación gradual del sistema de cargos clasificados



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos juntas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.6</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

**CAPÍTULO III:
CRITERIOS DE DISEÑO.**

El Departamento de Atención de Servicios al Paciente, para el desarrollo del Manual de Organización y Funciones se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo, en el cual se establece la estructura y funciones, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo, ha aplicado criterios que a continuación se anuncia.

3.1. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:

La Eficacia.- Expresada como capacidad del Jefe del Departamento, Jefes de servicio y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deban 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.- esta referida a producir al 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.

La Efectividad.- Capacidad de resolver problemas inherencias a la especialidad, ya que cuenta con el equipo medico en salud con el que cumple los objetivos o metas esperadas.

3.2. RACIONALIDAD

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener una mayor calidad.

3.3. UNIDAD DE MANDO.-

La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido dentro del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Otorgar las pautas para planificar, programar, ejecutar y supervisar las acciones del sistema Administrativo –Asistencial; y para el normal desarrollo de las actividades en el ámbito de su estructura funcional, estableciendo las líneas de autoridad, responsabilidad, relaciones funcionales y el nivel de cargo;

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que el Jefe de Departamento pueda delegar autoridad necesaria a los profesionales y técnicos y se puedan adoptar decisiones en los procesos de operación y cumplir con las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben se claramente definitivas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas 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.

3.5. SECRECION 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

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.7</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.6. SISTEMATIZACION

Las funciones y tareas forman parte de sistemas estrictamente definidos, los que forman parte de procesos y sub procesos o procedimientos.

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

3.7. TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite 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 de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean mas directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO

Actividad recurrente para aumentar la capacidad de la organización para lograr satisfacer las necesidades de los usuarios externos e internos, por estar la organización en permanente cambio e innovación.

Esta orientada a robustecer técnicamente al sistema en todos sus niveles a fin de cautelar, verificar la correcta aplicación de las leyes, Reglamentos, Normas y demás disposiciones y procedimientos vigentes en la Administración Pública, mediante el cual se tratará de conseguir el logro de sus objetivos establecidos, los cuales se desarrollan en forma imparcial emitiéndose medidas correctivas en un clima de cordialidad y respeto mutuo;

3.9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

La Organización es dinámica y el Manual de Organización de Funciones podrá ser actualizado, de requerirse la ejecución de nuevas funciones, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo en la asignación de funciones entre sus miembros integrantes.

El presente Manual de Organización y Funciones esta desarrollado en el Titulo III del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente al Órgano de Línea, referente específicamente al Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

Es la unidad orgánica encargada de lograr el desarrollo e implementación de los procesos y procedimientos que sean necesarios para proporcionar una atención integral de calidad a los pacientes del Instituto, en forma equitativa, accesible y eficiente. Le corresponde así mismo, desarrollar las actividades de admisión, registro, farmacia, asistencia social, nutrición y otras concurrentes y complementarias a las actividades asistenciales; depende de la Dirección General.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág.8
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO IV:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS AL PACIENTE.

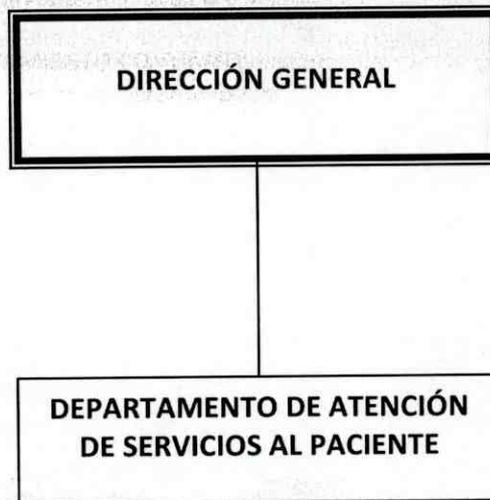
La estructura orgánica del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, establecida en el Artículo 9º del reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, la cual establece el marco general normativo para definir las funciones y relaciones de dirección, dependencia y coordinación, técnica y administrativa, que se establecen en el presente Manual, para los cargos o puestos de trabajo asignados a las siguientes unidades orgánicas.

Estructura Orgánica:

Órgano de Línea

- Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

Organigrama Estructural:



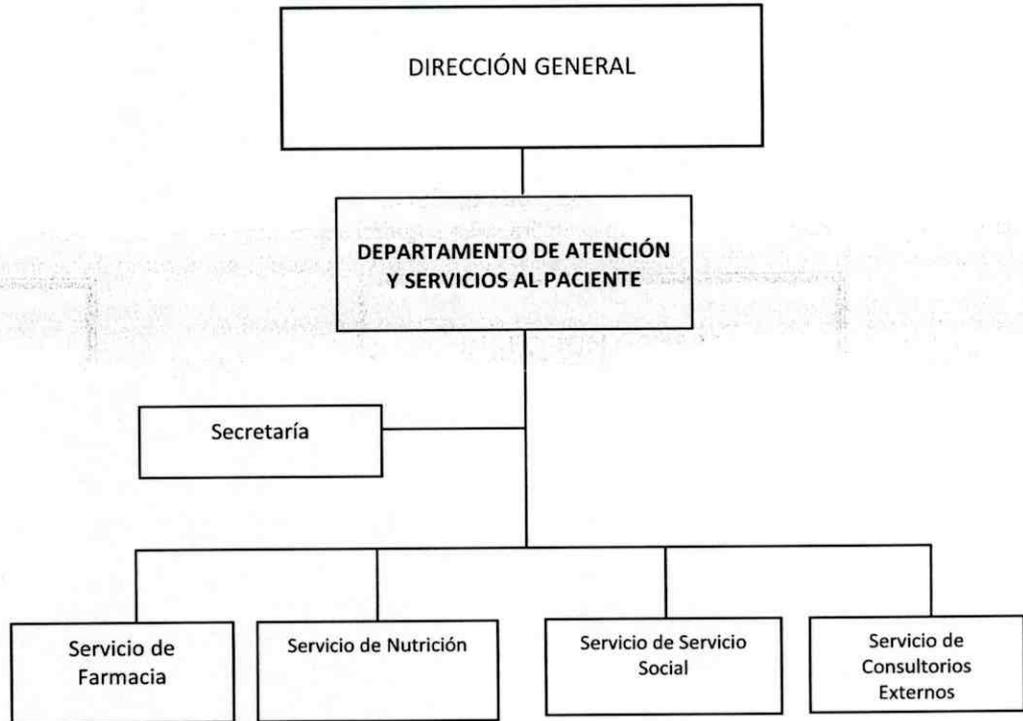
ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
Dr. Hugo Estrada
Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.9</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

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

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
Dr. [Signature]
Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.10</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

CAPÍTULO V:
CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

(R. M. N° 375-2012/MINSA) Del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondientes a los Cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados al Departamento de Atención al Servicios al Paciente.

XVI		DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ATENCION DE SERVICIOS AL PACIENTE						
N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACIÓN DEL CARGO		OBSERVACIONES	
	DEL	AL			NOMENCLATURA	CÓDIGO		0
459		JEFE/A DE DEPARTAMENTO	011.16.00.2	EC	1		1	
460	462	NUTRICIONISTA	011.16.00.5	SP-ES	3	3		
463	457	TRABAJADOR/A SOCIAL	011.16.00.5	SP-ES	5	5		
468	469	QUIMICO FARMACEUTICO	011.16.00.5	SP-ES	2	2		
470		CAPELLAN	011.16.00.5	SP-ES	1	1		
471	472	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES II	011.16.00.6	SP-AP	2	2		
473	486	TECNICO/A EN SERVICIOS GENERALES I	011.16.00.6	SP-AP	14	14		
487	504	TECNICO/A EN NUTRICION II	011.16.00.6	SP-AP	18	18		
505	509	TECNICO/A NUTRICION I	011.16.00.6	SP-AP	5	5		
510		TECNICO/A ADMINISTRATIVO III	011.16.00.6	SP-AP	1	1		
511	512	ASISTE TECNICO SECRETARIAL	011.16.00.6	SP-AP	2	2		
513	514	ASISTENTE EJECUTIVO I	011.16.00.6	SP-AP	2	2		
515	520	TECNICO/A EN FARMACIA II	011.16.00.6	SP-AP	6	6		
521	522	TECNICO/A EN FARMACIA I	011.16.00.6	SP-AP	2	2		
523	529	TECNICO/A EN MANTENIMIENTO	011.16.00.6	SP-AP	7	7		
530	536	CHOFER	011.16.00.6	SP-AP	7	6	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					78	76	2	



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.11</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

**CAPITULO VI:
DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.**

En el presente capítulo se transcribe como marco general normativo, la información del Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados al Departamento de Atención de Servicios al Paciente, que deben describirse en el presente Manual, con el número correlativo correspondiente en el Cuadro para Asignación de Personal, la nomenclatura y estructura, el número de cargos individualizados o estandarizados para facilitar su ubicación.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
Dr. Jefe de Atención de Servicios al Paciente

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág.12
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE		
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE/A DE DEPARTAMENTO		Nº CARGOS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.16.00.3	SP.EC	

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos y procedimientos, asignadas a los Servicios de Farmacia, Nutrición, Servicio Social, Consultorios Externos y realiza coordinaciones para el cumplimiento de sus objetivos funcionales en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Coordina con los demás Jefes de Departamento del Instituto en acciones que estén referidas al Departamento de Atención de Servicio al Paciente para información.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Jefes de los Servicios Consultorios Externos, Nutrición, Farmacia y Servicio Social, Secretaría (o) I, Técnico Administrativo II y el personal profesional, técnico y auxiliar que integran las unidades funcionales a su cargo.
- Coordina y recibe información de los Jefes de Servicio de Consultorios Externos, Nutrición, Farmacia, Servicio Social, para alcanzar los Objetivos Funcionales del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- Coordina con la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva, de Planeamiento Estratégico, Oficina de Servicios Generales, Oficina de Estadística e Informática, Oficina Ejecutiva de Apoyo a la Investigación y Docencia Especializada y recibe directivas directamente de la Dirección General.

Relaciones Externas:

- Coordina con otras instituciones para establecer una mejor atención nuestros usuarios externos en todas las áreas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Puede representar, por delegación, al Director General en reuniones técnicas sobre programas de atención al paciente, informando los resultados.
- Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas de las jefaturas de los servicios dependientes del Departamento de Atención de Servicio al Paciente para la realización de talleres operativos y talleres de capacitación.
- Controla las actividades relacionadas a elaboración de Indicadores, elaboración de fluxogramas, etc. Del Departamento.
- Supervisar el cumplimiento de la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico-Quirúrgico-SISMED.
- Autoriza la elaboración de ediciones de boletines para los usuarios externos dependientes de cada uno de los servicios.
- Convoca al personal de los Servicios: Consultorios Externos, Nutrición, Farmacia y Servicio Social para que participen en la programación, formulación, ejecución y evaluación de instrumentos de gestión institucional del Departamento, con la participación de otras Unidades Orgánicas Interrelacionadas de la Institución cada semestre.
- Coordinar con la Oficina de Economía y de Asesoría Jurídica la cobranza correspondiente por los servicios proporcionados.
- Asigna funciones al personal a su cargo.
- Autoriza proyectos de Investigación propuestos por cada uno de los servicios.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.13</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

- Controla y supervisa las actividades del personal del Departamento.
- Autoriza los roles de programación de actividades para el personal de cada Servicio.
- Supervisa el normal funcionamiento de cada uno de los servicios de: Consultorios Externos, Farmacia, Social, Nutrición y Servicio Social.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, programar, supervisar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de investigación, asistenciales y técnico administrativo de los Servicios de Consultorios Externos, Nutrición, Farmacia, Servicio Social, de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- Proponer metodologías adecuadas para la formulación del plan de trabajo de cada uno de los servicios a su cargo.
- Coordinar con los órganos del Instituto y los Servicios de Consultorios Externos, Nutrición Farmacia y Servicio Social para ejecutar un buen uso eficiente del presupuesto asignado.
- Conducir las reuniones con las jefaturas de los servicios y/o Unidad a su cargo para la presentación del Plan Anual de Actividades anual de cada uno de ellos, durante los últimos dos meses de cada año.
- Elaborar y Proponer el Plan Anual de Actividades del Departamento de Atención de Servicios del Paciente.
- Conducir la programación de talleres de evaluación de la formulación de los planes operativos de cada uno de los servicios (Consultorios Externos, Farmacia, Nutrición y Servicio Social).
- Proponer criterios técnicos y la política de organización desde el punto de vista de salud pública en cada uno de las áreas de Consulta Externa, Nutrición, Servicio Social del Instituto.
- Coordinar y ejecutar acciones con los diversos servicios, Departamentos y/o Direcciones Ejecutivas.
- Informar periódicamente a la Dirección General del Instituto las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
- Disponer la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades del Departamento.
- Supervisar que se brinde información y costos estimados al público, asimismo de los servicios de atención ambulatoria y de hospitalización que proporciona el Instituto.
- Supervisar las actividades de Atención en Consultorios Externos, la programación de atención de consultas ambulatorias, las atenciones en hospitalización y de los pacientes admitidos.
- Evaluar los indicadores de los procesos que se desarrollan en los servicios de Consultorios Externos, Nutrición, Farmacia, Servicio Social.
- Supervisar que la hospitalización cumpla con todos los requerimientos de atención para el paciente.
- Supervisar que el suministro de la alimentación sea con niveles nutricionales adecuados a los pacientes y personal usuario del comedor.
- Supervisar el abastecimiento continuo de medicamentos y productos afines con calidad y precio accesible al paciente, en forma oportuna.
- Supervisar la asistencia social oportuna y personalizada de los pacientes ambulatorios y de hospitalización.
- Identificar los factores sociales que influyen en la salud de los pacientes, realizar estudios de las solicitudes de ayuda y realizar recomendaciones.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de competencia del Departamento.
- Brindar asesoría en el campo de su competencia.
- Identificar los factores sociales que influyen en la salud de los pacientes, realizar estudios de las solicitudes de ayuda y realizar recomendaciones.
- Proponer y coordina la implementación de procedimientos administrativos y asistenciales de atención al público.
- Supervisar que las jefaturas resuelvan las sugerencias de los usuarios externos para el mejoramiento continuo de cada uno de los Servicios así como de la Unidad.
- Las demás funciones que le asigne el Director General del Instituto.

ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años



 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personal</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.14</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario *de qué?*
- Estudios de especialización o capacitación, relacionados a las funciones del cargo
- Capacitación en Administración y Gestión de los Servicios en Salud

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de Cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitud

- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignado
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Complementarios (opcionales)

- Estudios de Postgrado relacionados con la especialidad



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.15
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PACIENTE		
CARGO ESTRUCTURAL	ASISTENTE EJECUTIVO I	Nº CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	1
	011.16.00.6	SP - AP	

1. FUNCION BASICA

Coordina, supervisa y ejecuta actividades de gran complejidad de apoyo administrativo secretarial para sistematizar el flujo del trámite documentario del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- Coordina y recibe información de los servicios que dependen del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.
- Coordina y recibe información y documentación de las unidades orgánicas del Instituto, para la elaboración de la documentación e informes correspondientes.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos del Departamento
- Organizar, controlar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento, presentando periódicamente los informes de la situación.
- Cumplir con la programación de las actividades de la Jefatura del Departamento de Atención de Servicios del Paciente, respetando las líneas de autoridad y responsabilidad.
- Administrar documentos clasificados y prestar el apoyo secretarial especializado aplicando sistema de paquetes informáticos.
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos del Departamento.
- Elaborar mensualmente el pedido de comprobante de salida de las necesidades de material y equipo de trabajo administrativo en el área secretarial mensualmente, coordinando con la jefatura del Departamento.
- Preparar el informe estadístico mensual del Departamento y de los Servicios que lo conforman.
- Mantener comunicación y coordinación permanente con las secretarías de los servicios que dependen del Departamento.
- Organizar y coordinar las reuniones y/o eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones nacionales o internacionales relacionadas con el Departamento.
- Participar e Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, y mecanografiar de acuerdo a indicaciones generales.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite archivo, y redacción.
- Informar y orientar a quien lo solicite en aspectos de su competencia de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura del Departamento.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASE	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.16</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares
- Experiencia en actividades técnicas.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Manejo de paquetes informáticos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Habilidad de mantener adecuadas relaciones interpersonales



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.17</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

CAPITULO VII
Comités y/o Comisiones de Trabajo

COMITÉ TÉCNICO ASESOR

El Departamento de Servicios de atención Paciente; como Unidad Orgánica del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizado e integrado a través del órgano de Dirección y los jefes de Servicio en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento de las actividades legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde. El Comité Técnico Asesor está integrado por:

- El Jefe del Departamento, quien lo preside.
- El Coordinador del Área Funcional de Consulta Externa.
- El Coordinador del Área Funcional de Nutrición.
- El Coordinador del Área Funcional de Servicio Social.
- El Coordinador del Área Funcional de Farmacia.

Funciones

1. Revisar y consolidar la programación de las actividades de las áreas funcionales del Departamento para la elaboración del Plan Operativo Anual y su aprobación definitiva por la Jefatura.
2. Asesorar a la Jefatura del Departamento en el diseño de las estrategias de intervención en consulta externa, Nutricional, Servicio Social y Farmacia.
3. Supervisar y monitorear el cumplimiento del Plan Operativo.
4. Otras que le sean encargadas por la Jefatura del Departamento.

Reuniones

El Comité se reúne con una periodicidad mensual y en forma extraordinaria cuando lo cite el Jefe del Departamento de Servicios de Atención al Paciente.

EQUIPOS DE TRABAJO

Los Equipos de Trabajo son grupos interdisciplinarios que desarrollan sus actividades en las Áreas Funcionales del Departamento de Servicios de Atención del Paciente, Están integrados funcionalmente por el personal del Departamento y Direcciones de Línea, Emergencia y Enfermería, que realizan acciones de consulta externa, ambulatorios. La coordinación del equipo está a cargo del Jefe del Departamento de Servicios de Atención al Paciente.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas</p>	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS</p>	 <p>INCN</p>	<p>Pág.18</p>
<p>Versión : 1.0</p>	<p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.</p>		

CAPITULO VIII
Anexos y Glosario de Términos
Glosario de Términos

CONSULTA EXTERNA

Atención médica de la especialidad de Neurología y Neurocirugía en la cual mediante la entrevista clínica y la exploración del paciente se llega a un diagnóstico y se instala un tratamiento. Se imparte a pacientes ambulatorios en los consultorios externos del Instituto.

CONSULTORIOS EXTERNOS

Área física del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que cuenta con las instalaciones y el equipo necesario para que personal médico y/o paramédico brinde atención de salud neurológica y neuroquirúrgica a pacientes ambulatorios. Incluye el total de consultorios de Neurología y Neurocirugía con que cuenta la institución.

PACIENTE AMBULATORIO

Persona que solicita atención de consulta externa en forma directa o por intermedio de un familiar. Acude por iniciativa propia, por recomendación de familiar o allegado, o por referencia de alguna institución o establecimiento de salud.

HISTORIA CLÍNICA

Documento médico legal en donde se registra la evaluación realizada a cada paciente en consultorios externos.

EDUCACION PARA LA SALUD

La actividad de orientación a la población proporcionados por el personal médico y paramédico con la finalidad de generar cambios de actitud para abatir daños y riesgos para la salud.



ELABORADO	REVISADO	APROBADO POR	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
DASP	OEPE	DIRECCION GENERAL	R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG 12/07/2006	2 años