



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

2006



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
NEUROLOGO
CMP 1883 NNE RFE

 Ministerio de Salud Promoviendo una vida saludable	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS	 INCN	Pág. 22
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

INDICE	PAG.
Carátula	
Índice	
Presentación	
Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones.	
Capítulo II Base legal.	
Capítulo III Criterios del Diseño	
Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigramas estructural y funcional	
Estructura Orgánica	
Organograma Estructural.	
Organograma Funcional.	
Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos	
Capítulo VI Descripción de Funciones de los cargos	
Funciones de los cargos o puestos de trabajo de la Oficina	
Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo	
Capítulo VIII Anexos y glosario de términos.	



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLOGICAS
DR. HUGO ESPINOSA ESTRADA VEGAS
NEUROLOGO
C.M.P. 19481 NNE N.114

 Ministerio de Salud Promoviendo con calidad y eficiencia	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.23
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

PRESENTACION

El Servicio de Consultorios Externos como órgano dependiente del Departamento de Atención de Servicios al Paciente, encargado de lograr la coordinación y control de la atención del Paciente en Consulta Externa y Hospitalización, expone y difunde el presente Manual de Organización y Funciones estableciendo la estructura, funciones, la línea de autoridad y responsabilidad de los cargos componentes.

Este manual se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo.

En su contenido, se encuentra las generalidades, objetivos, base legal, política, asignación de cargos y funciones.



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VILLAS
NEUROLOGO
C.M.P. 1911 R.N.C. 8149

 Ministerio de Salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 24
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

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

1. Objetivo

Establecer las funciones, responsabilidades, atribuciones y requisitos de los cargos asignados al Servicio de Consultorios Externos, 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

Objetivos Funcionales

1. Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios externos y hospitalización, mediante la gestión de la programación, la disponibilidad de turnos y profesionales en consulta externa y hospitalización.
2. Lograr que el paciente atendido en consultorios externos y hospitalización reciba en forma óptima los diversos recursos de la atención integral a su salud.
3. Optimizar para su atención en consulta externa y hospitalización y de los procesos en su conjunto.
4. Optimizar y sistematizar el Archivo de Historias Clínicas, así como de los procedimientos de registro y oportuna distribución según la programación de la atención del paciente.
5. Coordinar y mantener información actualizada de la programación de los profesionales en consulta externa y hospitalización.
6. Velar por el cumplimiento de las programaciones en Consulta Externa en los horarios establecidos y en Hospitalización, así como efectuar el seguimiento de la atención Integral del Paciente su Recuperación y rehabilitación.
7. Lograr la disponibilidad, oportunidad, seguridad y control del registro y archivo 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 pertinentes.
8. Promover la Salud, prevenir riesgos, daños y proteger la salud de la población en todas las etapas de la vida.

2. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria por el Servicio de Consultorios Externos del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, que en adelante y para fines del presente Manual se denominará como INCN.



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
REGISTRO
C.M. 1981 N° 115 878

	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 25
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO II : BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 007-2006-SA. – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 26642 – Ley General de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la Republica
- Resolución de Contraloría 114-2003-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 74-95-PCM - Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.
- 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.
- 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.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM -Directiva N° 007- MINSA/OGPE – V.01 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 700-2003-SA/RM.- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 26
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO.

A continuación se especifican los criterios técnicos utilizados para diseñar el presente Manual

1. La organización estructural y funcional se diseña para el logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y objetivos funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, así como para la implementación de sus procesos generales y sistemas administrativos.
2. Las funciones específicas que se establezcan deben basarse en las funciones asignadas a los órganos en el Reglamento de organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
3. En el Manual de organización y Funciones no se modifica ni se establece más unidades orgánicas estructuradas que las establecidas en el reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
4. En el Manual de Organización y Funciones no se deben crear cargos o puestos de trabajo adicionales ni modificar los que se han establecido oficialmente en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
5. En la asignación de funciones se de contemplar la participación de los cargos que intervienen en el tratamiento multidisciplinario del paciente, que se regula en protocolos y procedimientos institucionales.
6. Debe evitarse la duplicidad en la asignación de funciones a cargos no estandarizados.
7. Las funciones incompatibles deben asignarse a cargos o puestos de trabajo diferentes.
8. Los procedimientos establecen tareas y actividades funcionales que deben asignarse a cargos o puestos de trabajo específicos.
9. Las normas del presente Manual de Organización y Funciones, no modifica las establecidas en normas legales de mayor precedencia o jerarquía a la norma que aprueba este Manual y en casos pertinentes complementa las normas vigentes sin desnaturalizarlas.
10. La organización y funciones establecidas deben seguir perfeccionándose en un proceso de mejora y procedimientos operativos y administrativos con la debida aprobación del Director General.
11. La estructura orgánica, funciones de órganos y de cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones y en el Cuadro para Asignación de Personal pueden ser modificados oficialmente y varia, en cuyo caso deberá actualizarse el presente Manual.
12. La sub-estructuración funcional de las unidades orgánicas se encuentran en permanente cambio y se establece para cumplir objetivos funcionales de unidades orgánicas y de procesos institucionales.
13. Las funciones de los comités permanentes y/o equipos de trabajo funcionales se asignan a los cargos que los integran, según el rol y/o actividades que deben cumplir, siempre y cuando no exista incompatibilidad de funciones ni se descuide la función básica de cada cargo.
14. Los requisitos para ocupar y desempeñar los cargos o puestos de trabajo.
 - a) Se clasifican como:
 - ✓ Requisitos mínimos. para poder ocupar el cargo y
 - ✓ Requisitos necesarios en el desempeño del cargo
 - b) Se describen en las siguientes categorías.
 - ✓ Educativos
 - ✓ Experiencia
 - ✓ Capacidades
 - ✓ Habilidades
 - ✓ Actitudes
15. Para especificar los requisitos se consideran los establecidos en el Manual Normativo de Clasificación de cargos y los planteados por Directivos de las Unidades orgánicas involucradas.
16. Los gráficos del presente Manual, no reemplazan ni modifican la descripción de funciones.
17. La redacción, breve, clara y sencilla, de las funciones específicas de los cargos o puestos de

APROBADO: R.D. N° 162-2000-S/INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2000	Fecha : / /	



MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
 DIR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
 NEUROLOGO
 C.M.P. 1485 R.N.E. 1199

 Ministerio de Salud Asesoría en sistemas de salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 27
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO.

- trabajo esta compuesta por la acción, expresada en verbo infinitivo, la materia o asunto. Expresado o enfocada como sustantivo, el ámbito formal de la materia o asunto, cuando es necesario y su fin o propósito.
18. En las funciones específicas se colocará, en el último numeral, la frase "otras funciones específicas que estén comprendidas explícita o implícitamente en las normas vigentes y las que le asigne el (Director General, Director Ejecutivo, Jefe de Departamento o Director de la Oficina) para lograr los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes".
 19. Los cargos o puestos de trabajo, con asignación de funciones y cargo clasificado similar, en la misma unidad orgánica, se estandarizarán y se describirán en una sola ficha de descripción de cargos especificándose el número o cantidad de cargos estandarizados de la Unidad Orgánica y los números correlativos de los cargos clasificados, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y que les corresponden
 20. Los equipos de trabajo en ningún caso forman parte de la estructura orgánica del instituto y se podrán conformar en las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional y en el número estrictamente necesario, considerando amplios ámbitos de supervisión y control y evitando subdividir y fragmentar innecesariamente el trabajo, para no crear formalidades burocráticas que reduzcan la comunicación y coordinación e incrementen los costos.
 21. Los Equipos Funcionales de Trabajo para cumplir objetivos funcionales permanentes podrán ser establecidos en el Manual de Organización y Funciones, especificándose las funciones que justifican su conformación y siempre que cumplan alguna de las siguientes condiciones.
 - a) Cuando deban lograr objetivos funcionales del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en forma permanente.
 - b) Cuando los objetivos funcionales asignados corresponden a funciones que no pueden ser efectuadas en forma integral, por incompatibilidad con las normas de control interno y que necesariamente deben ser realizadas en forma separada.
 - c) Cuando existan más de treinta (30) cargos o puestos de trabajo ocupados y oficialmente establecidos para cada unidad orgánica de tercer nivel organizacional, en el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Salvo que el número de cargos o puestos de trabajo en cada turno de trabajo sea menor.
 22. El equipo de Trabajo, para objetivos funcionales permanentes, depende funcional y técnicamente de solo una de las unidades orgánicas de tercer nivel organizacional del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en las que se asigna a un Cargos Clasificado establecido en el CAP y que corresponda al perfil necesario, las funciones de supervisión y coordinación del Equipo, en adición a su función básica.
 23. El Equipo Funcional de Trabajo es conformado e integrado funcionalmente, por Cargos de una o más unidades orgánicas del instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, al que se asignan, en forma fija y/o rotativa, el personal en uno o más turnos de trabajo o en periodos indeterminados.
 24. Según lo establecido en las normas, los Equipos de Trabajo, que sea necesario conforman para lograr objetivos y metas institucionales de carácter temporal, serán establecidos en un Apéndice al Plan Operativo Institucional, debiendo ser puestos y sustentados por el Jefe o Director del órgano del tercer nivel organizacional Departamento u Oficina, Revisado por el Director Ejecutivo del órgano de segundo nivel organizacional y aprobado por el Director General del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas. Dichos equipos de Trabajo, deben ser los mínimos necesarios y mantener su carácter temporal con vigencia o duración no mayor de un año ni menor de noventa (90) días.
 25. El número mínimo de cargos para conformar un Equipo de Trabajo para funciones de carácter permanente será de diez (10) cargos ocupados, Salvo en el caso de Equipos que cumplen funciones permanentes de muy alta responsabilidad técnica y legal, con personal permanente y/o rotativo.
 26. Los Equipos de Trabajo para objetivos institucionales de carácter temporal podrán establecerse con un mínimo de cinco (5) cargos o puestos de trabajo.
 27. Las funciones de supervisión y coordinación de Equipos Funcionales de Trabajo se podrán

APROBADO: R.D. N° 162-2006 del INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 12 / 07 / 2006

Fecha : 12 / 07 / 2006



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO EMERQUE ESTRADA VEGAS
ALCALDE
C.R. 1980 MAR 1990

 Ministerio de Salud República de Chile	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.28
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO III : CRITERIOS DE DISEÑO.

- asignar a cargos directivos y profesionales en adición a su función básica. No debe crearse Cargos de Coordinadores según lo establecido en las normas de racionalización vigentes.
28. Los Jefes o Directores de las Unidades Organizadas deberán sustentar la propuesta de conformación, diseño o rediseño de Equipos de Trabajo en el Manual de Organización y Funciones, mediante el Estudio Situacional y Análisis de las Funciones de los cargos o puestos de trabajo y de los procedimientos; el mismo que deberá presentarse a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas para la opinión favorable correspondencia.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
CARGO: DIRECTOR GENERAL



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCEN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 29
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO IV : ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS.

La estructura orgánica del Servicio de Consultorios Externos, establecida en el Artículo 9° 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
 - Servicio de Consultorios Externos.

Organigrama Estructural:



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
 DR. HUGO ESTRADA VEGAS
 C.J.P. 15.000.000.000

 Ministerio de Salud Asesoría y Planificación Estratégica	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 30
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

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

Organigrama Funcional



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Asesoria en el desarrollo de la salud	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.31
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPÍTULO V : CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.

Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondientes a los Cargos o puestos de trabajo, clasificados y estructurales, asignados al Servicio de Consultorios Externos.

N° de Orden		Cargos clasificados		Cargos estructurales	Total necesario
Del	Al	Nomenclatura	Código		
625		Capellán I	P3-55-200-1		1
639		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1
663		Secretaria (O) I	T1-05-675-1		1
669		Trabajador de Servicios I	A2-05-870-1		1
				TOTAL	4



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ESPINOZA ESTRADA VEGAS
V. B. C. 12-07-2006



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Presidencia del Poder Ejecutivo	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 32
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

En el presente capitulo 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 - Servicio de Consultorios Externos, 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.



APROBADO: R.D. N° 162-2006-SA-INCEN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
NEURÓLOGO
C.M.P. 1931 N° 114

 Ministerio de Salud Promoviendo la salud y mejorando la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 33
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

CARGO CLASIFICADO:	CAPELLAN I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	P3-50-200-1			

1. FUNCION BASICA

Cuidar, instruir y administrar los sacramentos al personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, pacientes y familiares, prestarles apoyo espiritual y emocional en situaciones críticas y/o de emergencia y oficiar misa en la capilla del Instituto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas

- Depende técnicamente y administrativamente del Director del Programa Sectorial I, jefe del Departamento de Atención y Servicios al Paciente, a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Dirige y ejerce el cargo, supervisa al personal para ejecutar su misión sacerdotal y sus funciones.

Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De autorización de actos Administrativos y Técnicos
De control
De convocatoria
De Supervisión

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Administrar los servicios de la Capilla del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, para el cumplimiento de su misión sacerdotal.
- Cuidar, instruir y administrar los sacramentos al personal del Instituto, pacientes y familiares.
- Prestar apoyo espiritual y emocional a pacientes en situación crítica y/o de emergencia.
- Oficiar Misa en la capilla del Instituto.
- Coordinar el apoyo requerido en sus funciones con las entidades benéficas y los voluntarios en el Instituto.
- Prestar el apoyo espiritual a los pacientes y familiares en emergencia, cuidados intensivos, cirugía y hospitalización.
- Visitar a los pacientes hospitalizados y coordinar la información de su estado con los médicos y enfermeras a cargo.
- Apoyar la capacitación del personal y proponer la practica de valores y formación espiritual.
- Otras funciones específicas, que estén comprendidas en su misión sacerdotal y las que le asigne el Jefe del Departamento para el logro de los objetivos funcionales y cumplir las normas pertinentes.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Sacerdote de la Iglesia Católica.

Capacidad, habilidad y actitudes

Capacidad para motivar y lograr la cooperación del personal y de los familiares en apoyo espiritual del paciente.

Expresión verbal y escrita, comprensible para el logro de su misión y funciones.

Habilidad para coordinar y concretar esfuerzos de especialistas en atención emocional de

APROBADO: R.D. Nº 164-2008-SA-INCN-DG

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha : 12 / 07 / 2008

Fecha : / /



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. RUGO CASQUE ESTRADA VEGAS
NEUROLÓGICO
C.M.P. 19.001.001.001

 Ministerio de Salud Promoción, prevención y atención	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 34
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

CARGO CLASIFICADO:	CAPELLAN I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO:
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		P3-50-200-1		

pacientes y familiares.
Ejemplo e inspiración de la práctica de ética y los valores.
Orientación al desarrollo de una organización enfocada en el bienestar de la población.
Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
SUBDIRECCIÓN
C.M. 101.001.001



APROBADO: R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Promoviendo la calidad de vida	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 35
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS				
CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA(O) I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T1-05-675-1		:
1. FUNCION BASICA Coordina, ejecuta y supervisa las actividades de apoyo secretarial de Consultorios Externos, así mismo sirve de enlace con los diferentes órganos internos de la institución y órganos externos. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I, Jefe del Servicio de Consultorios Externos; y reporta el cumplimiento de su función. - Responsable del correcto desarrollo de las funciones de apoyo secretarial del Servicio de Consultorios Externos, así como de coordinar la conservación, distribución y confidencialidad de la documentación e información que recibe y de la seguridad de los bienes asignados a su cargo. - Responsable de la coordinación con el personal de secretaria de las diferentes unidades orgánicas del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, en asuntos inherentes a las actividades del Servicio de Consultorios Externos. Relaciones externas Coordina las actividades de agenda asistenciales protocolares y administrativas, con los funcionarios de entidades públicas y privada. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Consolidar, elaborar y tramitar los documentos que deben presentar el Departamento de Atención de Servicios al Paciente, según las normas de los sistemas administrativos de la Administración pública. - Proponer, orientar y ejecutar la aplicación de normas técnicas en documentación oficial, tramites, archivo y digitación computarizada. - Organizar y coordinar las atenciones, reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Ejecutar con criterio propio la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones recibidas de su Jefe inmediato. - Efectuar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente los informes de situación. - Administrar el despacho diario con la Oficina de Consultorios Externos, procurando el trámite inmediato de los expedientes. - Brindar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de computación a la comisión, equipos de trabajo, etc. Disposiciones de la Oficina. - Brindar atención oportuna y eficiente al personal directivo, profesional, técnico que concurre a la Oficina de Consultorios Externos. - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan y salen de la Oficina de Consultorios Externos. - Organizar y mantener actualizado los archivos de la Oficina. - Preparar la documentación necesaria y efectuar el trámite y retiro de los bienes, materiales, insumos, útiles equipos del almacén central necesarios para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Estadística e Informática. - Distribuir los materiales de Oficina y otros de manera oportuna y eficiente, solicitando con				
APROBADO: R.D. Nº 162-2006-INCN		ULTIMA MODIFICACIÓN		VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006		Fecha :		/



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. HUGO ENRIQUE ESTRADA VEGAS
MUNDOVIC
C.M.P. 1403 R.N.E. 8189

 Ministerio de Salud Promoción del Desarrollo Humano	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág. 36
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

CARGO CLASIFICADO:	SECRETARIA(O) I	Nº DE CARGOS.	1	CÓDIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T1-05-675-1		

- antelación su reposición.
- m) Seleccionar, clasificar y archivar las normas legales y demás documentos normativos relacionados con la atención médica y asistencial en la consulta externa.
 - n) Apoyar en la entrega de correspondencia de las oficinas ejecutivas, cuando estas requieran de acción inmediata.
 - o) Cumplir el Código de Ética de la Función Pública, debiendo en todo momento velar porque se supeditan los objetivos e intereses personales a los institucionales en el ejercicio de sus funciones.
 - p) Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MIMINOS:

Educación

Título de Técnico Diploma de secretaria ejecutiva o gerencial.

Experiencia

Experiencia en sistemas administrativos y secretariales, relacionados con el área asistencial.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación secretarial y en computación.

Conocimiento de administración general, de trámite documentario y archivo.

Habilidades

De disponibilidad para el logro de los objetivos

De cooperación y motivación al personal

Concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes

De trabajo y servicio



APROBADO: R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

 Ministerio de Salud Presidencia del Consejo de Ministros	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS	 INCN	Pág.37
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS				
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T3-05-707-1		:
1. FUNCION BASICA Registrar e informar la programación de citas para consultas externas, requerir las historias clínicas y resultados de análisis antes de las consultas y apoyar la elaboración de reportes estadísticos de atención ambulatoria. 2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas - Depende directamente de la Enfermera I, Jefa del Servicio de Consultorios Externos; y reporta el cumplimiento de su función. - Para cumplir sus funciones, esta facultado para coordinar con el personal administrativo y asistencial que cumple funciones en los consultorios externos del Instituto, con el personal de la Oficina de Estadística e Informática y con el personal administrativo y asistencial directamente relacionado con el cumplimiento de sus funciones. Relaciones externas 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 4. FUNCIONES ESPECIFICAS - Registrar e informar la programación de citas a los pacientes para la atención ambulatoria de consulta externa en el Instituto. - Consultar a su supervisora los ajustes y reprogramaciones pertinentes en las citas para la atención ambulatoria de consulta externa de los pacientes, según los criterios de prioridad establecidos. - Apoyar la elaboración de los reportes e indicadores estadísticos de consulta externa. - Proponer la mejora continua de los procedimientos del soporte administrativo a la consulta externa. - Registrar las referencias y contrarreferencias de los pacientes ambulatorios. - Apoyar las coordinaciones para el soporte logística e informático del registro e información de la programación de citas para consulta externa de los pacientes. - Proponer las disposiciones específicas para cumplir las normas y actividades pertinentes. - 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. - Aplicar nuevas metodologías y la Simplificación de Procedimientos administrativos en los trámites documentarios y la información correspondiente, como también las normas del sistema, asegurando un flujo continuo y rápido. - Cumplir con las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS Educación Técnico con seis semestres académicos concluidos. Experiencia Experiencia en actividades de gestión hospitalaria. Capacidades, habilidades y aptitudes				
APROBADO: R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG		ULTIMA MODIFICACION		VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006		Fecha : / /		



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
DR. RIGOBERTO ESPINOZA ESTRADA VEGAS
REDACTADO
C.M. 1211 RFE 819



	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS		Pág. 38
Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Atención de Servicios al Paciente.		

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CONSULTORIOS EXTERNOS

CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		T3-05-707-1		:

Capacidad de manejo de relaciones interpersonales a todo nivel y de coordinación en labores de alta complejidad.
 Conocimiento de administración, hospitalaria y normas de sistemas administrativas de la complejidad.
 Habilidad para solución de problemas administrativos que requieran tacto y criterio, bajo orientación o supervisión los servicios hospitalarios de consulta externa.
 Exigencia de la ética y los valores en el ejercicio profesional y conducta personal.
 Vocación y entrega al servicio y bienestar de los pacientes.



APROBADO: R.D. Nº 162-2006-SA-INCN-DG	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : 12 / 07 / 2006	Fecha : / /	

MINISTERIO DE SALUD
 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS NEUROLÓGICAS
 DR. RUGO RIVERA DE FERRAZA VEGAS
 DIRECTOR GENERAL