



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Reg. N° 0079 Fecha: 9/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE

Callao, 09 MAY 2018

VISTOS:

Los Informes N° 011 y 014-2018-GRC/HRC/OPPM, de fechas 12 de febrero y 05 de marzo del 2018 respectivamente, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 26842, Ley General de Salud, establece que la norma de salud es de orden público y dispone la facultad normativa reguladora de la autoridad de salud a nivel nacional;

Que, con Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 809-2006/MINSA N° 205-2009/MINSA y N° 317-2009/MINSA, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", cuyo objetivo es establecer normas de carácter técnico, criterios y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación del Manual de Organización y Funciones, entre otros documentos de gestión;

Que, en el numeral 4.3 de la acotada Directiva, define al Manual de Organización y Funciones – MOF como: "Documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, responsabilidades, atribuciones de requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos".

Que, mediante la Sexagésima Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017, se creó la Unidad Ejecutora 404 – Hospital de Rehabilitación del Callao, del Pliego Gobierno Regional del Callao;

Que, de conformidad a lo señalado en el Artículo Primero de la Ordenanza Regional N° 000003, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 404 "Hospital de Rehabilitación del Callao" del Pliego Gobierno Regional del Callao, para su funcionamiento a partir del año 2017, como la instancia encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión presupuestal y administrativa de los fondos públicos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería, en tal sentido responsable directo de los ingresos y egresos que administra;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 000004, de fecha 28 de marzo del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones



(ROF) y de la Estructura Orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, que consta de Tres (03) Títulos, Dos (02) Capítulos, Cuarenta y dos (42) Artículos, Tres (03) Disposiciones Complementarias, Dos (02) Disposiciones Transitorias y el Anexo 1: Organigrama Estructural, el mismo que es parte integrante de la acotada Ordenanza Regional;

Que, aunado a ello, mediante Ordenanza Regional N° 000012, de fecha 20 de octubre de 2017 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 10 de noviembre del 2017, el Gobierno Regional del Callao aprobó el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) del Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, a través de la Resolución Directoral N° 089-2017-GRC/HRC/DE, de fecha 29 de diciembre de 2017, la Dirección Ejecutiva del Hospital de Rehabilitación del Callao aprobó el Reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Unidad Ejecutora 404 - Hospital de Rehabilitación del Callao;

Que, en ese sentido y considerando que el Gobierno Regional del Callao aprobó la nueva estructura orgánica del Hospital de Rehabilitación del Callao, resulta necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de esta Unidad Ejecutora, conforme a la propuesta presentada por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;

Con el Visto Bueno de la Oficina de Administración, Asesoría Legal y de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Hospital de Rehabilitación del Callao, y;

De conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26842, Ley General de Salud, las Ordenanzas Regionales N°000003, N° 000004 y N° 000012 emitidas por el Gobierno Regional del Callao, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas mediante Resolución Gerencial General Regional N° 067-2017-Gobierno Regional del Callao-GRC del 16 de junio de 2017 y Resolución Ejecutiva Regional N° 000491 del 28 de noviembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital de Rehabilitación del Callao, siguientes:

1. MOF de la Dirección Ejecutiva.
2. MOF de la Oficina de Administración.
3. MOF de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
4. MOF de la Unidad de Economía
5. MOF de la Unidad de Logística
6. MOF de la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento.
7. MOF de la Unidad de Recursos Humanos.
8. MOF de la Unidad de Seguros y Referencias.
9. MOF de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
10. MOF de la Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
11. MOF de la Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental
12. MOF de la Unidad de Gestión de la Calidad.
13. MOF del Departamento de Especialidades de Medicina de Rehabilitación.
14. MOF del Departamento de Terapia Especializadas en Rehabilitación.

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO
Reg. N° 079 Fecha 9/5/18





ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ROSA AURISTELA LOPEZ MUÑOZ
FEDATARIA
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
D.R.O. N° 029
Fecha: 9/5/18

RESOLUCION DIRECTORAL N° 046 - 2018 - GRC / HRC / DE



15. MOF del Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
16. MOF del Departamento de Apoyo al Tratamiento.
17. MOF del Departamento de Salud Comunitaria en Rehabilitación y Riesgos y Desastres.
18. MOF del Departamento de Enfermería.



ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFICAR el presente acto resolutivo a todos los Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital de Rehabilitación del Callao, para su conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital de Rehabilitación del Callao (www.hospitalrehabilitacioncallao.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO
Dr. ROBERTO FERNANDO SOLIS CARRILLO
DIRECTOR EJECUTIVO
C.M.F. 003954 R.N.E. 011354

DISTRIBUCIÓN

- ✓ Oficina de Administración
 - ✓ Oficina de Planeamiento, Ppto y Modernización
 - ✓ Asesoría Legal
 - ✓ Interesados
 - ✓ Archivo
- RFSC/VATB/AJRE



GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA



CALLAO 2018

 Elaborado Departamento de Enfermería DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA HOSPITAL DE REHABILITACION	 Aprobado por PLANIFICACION PRESUPUESTO MODERNIZACION Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización HOSPITAL DE REHABILITACION	Vigencia
---	---	----------



INDICE	Nº PAG
CAPITULO I : OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	03
CAPITULO II : BASE LEGAL	04
CAPITULO III : CRITERIO DE DISEÑO	05
CAPITULO IV : ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	06
4.1 ESTRUCTURA ORGANICA	06
4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	07
CAPITULO V : 5.1 CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	08
5.2 JEFE/A DE DEPARTAMENTO	
5.3 ENFERMERA/O	
5.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
5.5 TECNICO/A EN ENFERMERIA	
5.6 ASISTENTE EJECUTIVO I	
CAPITULO VI : DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	09



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO I

OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.1 OBJETIVOS:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Enfermería, es un documento técnico normativo de gestión, que describe las funciones específicas a nivel de cargos o puestos de trabajo, asimismo determina su organización tanto estructural, como funcional y tiene los siguientes objetivos:

- Definir y establecer las responsabilidades, atributos, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el cuadro de asignación de personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación de sus integrantes, eliminando confusión, incertidumbre y duplicidad de esfuerzos, en el cumplimiento de las funciones asignada a los cargos.
- Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal,
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de tareas delegadas

1.2 ALCANCE:

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades funcionales que conforman el Departamento de Enfermería del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO II

BASE LEGAL

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

- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 26842 - Ley General de Salud
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público y su Reglamento el D.S. N° 005-90-PCM;
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA –Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 546-2011/MINSA, Aprueba la Norma Técnica (NTS N° 201-MINSA/DGSP/V.03) "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del cuadro para asignación de personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueban el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprueba la Directiva N° 172/MINSA/OGPP-.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificador de Cargos del Ministerio de Salud"
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP.V.02: Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 0003-2017 – Creación de la Unidad Ejecutora "Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Ordenanza Regional N° 000004 de fecha 28 de marzo de 2017, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF y su Organigrama.
- Ordenanza Regional N° 000012 del 20 de Octubre del 2017, se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional CAP-P del Hospital de Rehabilitación del Callao.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO III

CRITERIO DE DISEÑO

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería, se enmarca en el cuerpo de las leyes, decretos, resoluciones y demás normas complementarias que regulan su proceso administrativo en el cual se establece la estructura y funciones, para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

- **Eficacia y Eficiencia**

La eficacia expresa como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por el cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponible y establecidos funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

- **Racionalidad**

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

- **Unidad de Mando**

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

- **Autoridad y Responsabilidad**

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.

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 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.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO IV

4.1 Organigrama Estructural del Departamento de Enfermería

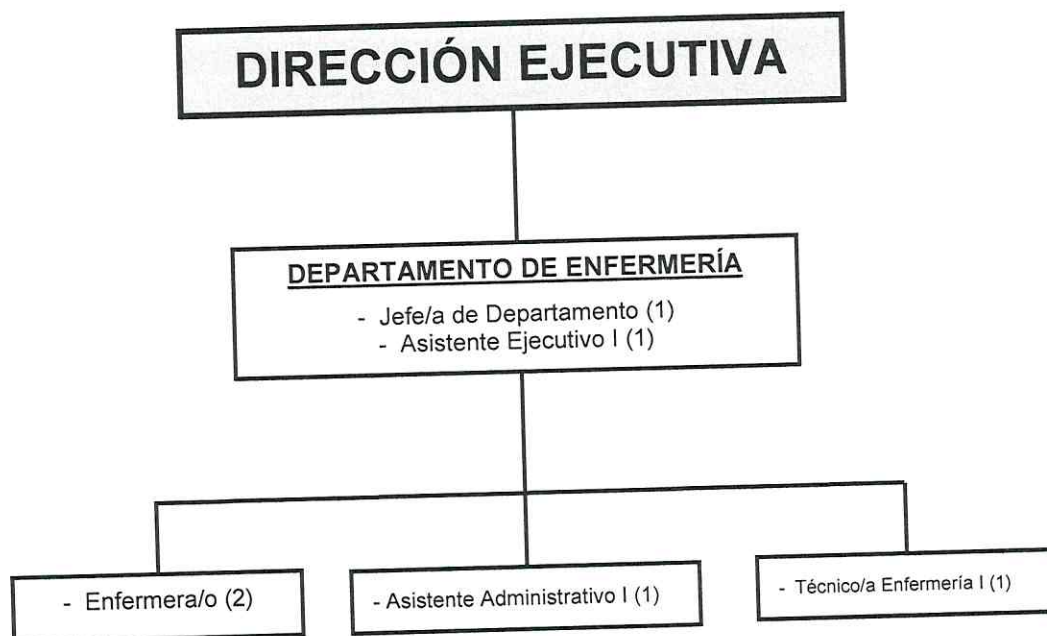


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





4.2 Organigrama Funcional del Departamento de Enfermería



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO V

5.1 CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

XV	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
445	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	40415003	SP-DS	1		1	
446 / 447	ENFERMERA/O	40415005	SP-ES	2		2	
448	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	40415006	SP-AP	1		1	
449	TÉCNICO/A EN ENFERMERÍA I	40415006	SP-AP	1		1	
450	ASISTENTE EJECUTIVO I	40415006	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA:				6	0	6	0



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





CAPITULO VI
DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE
ENFERMERIA



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Nº
CARGOS:
1

CODIGO
CORRELATIVO:
445

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40415003 SP-DS

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de atención del Departamento de Enfermería, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Director/a Ejecutivo/a del Hospital de Rehabilitación del Callao.
- Para la ejecución de sus funciones coordina el Director Ejecutivo, Jefes de Departamentos, Servicios, Oficinas y Unidades del Hospital de Rehabilitación del Callao.

Relaciones Externas:

- Con el Colegio de Enfermeros
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.
- Con las instituciones afines a los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisa el desarrollo de las funciones de todo el personal del Departamento de Enfermería.
- Tiene mando directo con el personal a su cargo.
- Representación técnica-administrativa en programas asignados al área de su competencia.
- Dirigir las reuniones de trabajo desarrolladas con sus equipos multidisciplinario.
- Convocar al personal bajo su responsabilidad las veces que considere necesarias y pertinentes.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de la unidad orgánica y efectuar acciones de control correspondiente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnico administrativas (monitoreo, supervisión, evaluación y retroalimentación) relacionadas al Departamento de Enfermería.
- 4.2 Elaborar el Plan Anual de Actividades del Departamento de Enfermería.
- 4.3 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento de Enfermería.
- 4.4 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión del Departamento de Enfermería, según los procedimientos establecidos (ROF, CAP, MOF, MAPRO, Guía de Atención, etc.), para el mejor cumplimiento de funciones del Departamento de Enfermería.
- 4.5 Proponer contenidos de capacitación de los temas que son competencia del Departamento.
- 4.6 Elaborar, visar y presentar oportunamente los documentos oficiales de su competencia.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento.
- 4.8 Dirigir y participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería programado por la institución y debidamente autorizado.
- 4.9 Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.10 Establecer y conformar un sistema eficaz de registros e información.
- 4.11 Consolidar los informes estadísticos mensuales del Departamento y elevar los informes correspondientes para su presentación a las instancias superiores correspondientes.
- 4.12 Participar en el abastecimiento y/o seguimiento de los objetivos, políticas, estrategias y funciones del Departamento con las autoridades superiores.
- 4.13 Distribuir y coordinar el trabajo de enfermería, de acuerdo a las necesidades del Departamento según la capacidad técnica del personal.
- 4.14 Aprobar los requerimientos de personal, equipos, bienes y servicios del Departamento a su cargo, de acuerdo a la institución.
- 4.15 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento.
- 4.16 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.17 Cumplir con las demás funciones que el asigne el Director/a Ejecutivo.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado de Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS, acreditado con Resolución correspondiente.
- Habilidad profesional vigente.
- Título o certificado de Maestría en administración de Servicios de Salud o Gestión de Servicios de Enfermería, Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud.

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo.
- En la conducción de programas.
- Experiencia en el Manejo de herramientas informáticas básicas.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Liderazgo.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del Hospital.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación de aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Liderazgo, dinamismo.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO I

Nº
CARGOS: 1

CODIGO
CORRELATIVO: 450

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40515006 SP-AP

1. FUNCION BASICA

Asistir al Departamento de Enfermería en la administración documentaria y otros de carácter secretarial; es responsable de la documentación que ingresa y egresa, su seguimiento y evaluación en el tiempo prudencial de acuerdo a las normas legales vigentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas

- Depende directamente y reporta la ejecución de sus funciones al Jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Para ejecución de sus funciones coordina con el personal del Departamento de Enfermería.

Relaciones Externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar y tramitar la documentación requerida por el Departamento.
- 4.2 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir los documentos en el SISTRAMI.
- 4.3 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos del Departamento.
- 4.4 Elaborar cuadro de necesidades del Departamento de Enfermería en el Sistema SIGA.
- 4.5 Revisar y clasificar los expedientes para su despacho del Jefe/a de Departamento.
- 4.6 Archivar los documentos del Departamento (oficios, memorandos, transcripciones, Certificados, etc.).
- 4.7 Elaborar pedido, distribuir y controlar los útiles de escritorio del Departamento.
- 4.8 Confeccionar la agenda de compromisos y/o reuniones de trabajo del Jefe del Departamento de Apoyo de Enfermería.
- 4.9 Controlar y vigilar el mantenimiento de los equipos y mobiliario del Departamento.
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva
Capacitación en temas relacionados al cargo.

Experiencia

Alguna experiencia en labores relacionadas con el área

Capacidad, habilidades y actitudes

Capacidad de trabajo bajo presión
Capacidad de respuesta de los problemas presentados

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



Capacidad de interacción
Habilidad de trabajo en equipo
Manejo de herramientas informáticas básicas
Actitud proactiva
Actitud de vocación de servicio
Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACIÓN DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA/O	Nº CARGOS: 2	CODIGO CORRELATIVO: 446 /447
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40415005 SP-ES		

1. FUNCIÓN BASICA

Brindar atención integral y especializada de enfermería al paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento del médico, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Departamento, Jefes de Unidades y Servicios del Hospital de Rehabilitación.
- Con el Director Ejecutivo y Jefe/a de las Oficinas y Unidades del Hospital.

Relaciones Externas:

- Con entidades públicos y privados en asuntos de su competencia por delegación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- Mantiene coordinación con los organismos públicos, privados.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Por delegación de la Jefatura.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención de enfermería especializada y observar la evolución del estado de salud del paciente con discapacidad.
- 4.2 Prestar apoyo al médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de Historias Clínicas.
- 4.3 Preparar al paciente para exámenes médicos.
- 4.4 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento de Enfermería.
- 4.5 Supervisar y evaluar al personal Técnico en Enfermería.
- 4.6 Elaborar los informes estadísticos de los programas asignados.
- 4.7 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para el Departamento de Enfermería
- 4.8 Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes y en apoyo a las acciones de prevención, diagnóstico y tratamiento de rehabilitación.
- 4.9 Participa en reuniones de carácter asistencial.
- 4.10 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes.
- 4.11 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería programado por la institución y debidamente autorizado.
- 4.12 Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados, sobre los cuidados de la salud del paciente con discapacidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- 4.13 Supervisar la eficiencia de productos y normas técnicos de protección y seguridad del personal del Departamento.
- 4.14 Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Protocolos y Guías de Atención de Enfermería.
- 4.15 Participar en programas de capacitación programados por la Jefatura debidamente aprobados por la institución.
- 4.16 Realizar charlas educativas de salud a los pacientes.
- 4.17 Capacitar al personal nuevo y estudiantes.
- 4.18 Cumplir con los horarios y turnos establecidos en el Hospital.
- 4.19 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento.
- 4.20 Mantener permanentemente informado al Jefe/a inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.10 Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe/a inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional Universitario de Licenciado de Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS, acreditado con Resolución correspondiente.
- Habilidad profesional vigente.

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
HOSPITAL DE REHABILITACION DEL CALLAO



UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nº CARGOS:
1

CODIGO
CORRELATIVO:
448

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40415006 SP-AP

1 FUNCIÓN BÁSICA

Asistir al Jefe inmediato en actividades de naturaleza administrativa de menor complejidad, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2 RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende del Jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Departamento de Enfermería.

Relaciones Externas:

- Comunicación y coordinación con personal de instituciones externas previa autorización del Jefe/a del Departamento de Enfermería.

3 ATRIBUTOS DEL CARGO

Ninguna.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores administrativa vinculadas al área de su competencia.
- 4.2 Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- 4.3 Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- 4.4 Informar, verificar y garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos establecidos para el ingreso, custodia y recuperación de los bienes del Departamento.
- 4.5 Apoyar en la formulación de la programación del Plan Anual de Actividades.
- 4.6 Programar el cuadro de necesidades del Departamento, para su integración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 4.7 Dar información sobre situación de los expedientes en trámite de atención.
- 4.8 Participar en reuniones de equipos de trabajo.
- 4.9 Velar por la integridad y conservación de los equipos y materiales de trabajo que le fueron asignados.
- 4.10 Sistematizar las actividades desarrolladas en el área de su competencia.
- 4.11 Verificar, ejecutar, registrar documentos establecidos, órdenes, guías, etc.
- 4.12 Mantener informado al Jefe/a inmediato sobre las actividades que ha desarrollado
- 4.13 Otras funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Enfermería.

REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título técnico de Instituto Superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitaciones técnicas en el área
- Capacitaciones en computación e informática

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





Experiencia:

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo bajo presión
- Capacidad de respuesta a los problemas presentados
- Capacidad de interacción
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO/A EN ENFERMERIA I

Nº
CARGOS:
1

CODIGO
CORRELATIVO:
449

CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 40415006 SP- AP

1. FUNCIÓN BÁSICA

Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales de la salud, de acuerdo a las funciones asignadas al Departamento de Enfermería, en concordancia con el Reglamentos de Organización y Funciones del Hospital de Rehabilitación del Callao.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente del Jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Para la ejecución de sus funciones coordina con el Jefe/a del Departamento de Enfermería.

Relaciones Externas:

- Ninguna.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas, métodos sencillos y complejos en la atención directa de paciente, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 4.2 Colaborar en la administración de medicamentos con supervisión del profesional.
- 4.3 Participar en el proceso de admisión del usuario en consultorios externos.
- 4.4 Equipar los consultorios y tópicos con instrumental y material necesario para la atención de pacientes.
- 4.5 Colaborar con el médico y la enfermera en la atención directa del paciente.
- 4.6 Realizar y registrar controles de funciones vitales, en ausencia de enfermeras.
- 4.7 Prestar ayuda al enfermero al brindar comodidad al paciente crítico.
- 4.8 Transportar al usuario en estado crítico a los servicios de apoyo al diagnóstico.
- 4.9 Asistir al usuario para satisfacer sus necesidades básicas.
- 4.10 Mantener limpio, ordenado y equipado el área de trabajo.
- 4.11 Distribuir el material y equipos estériles a los diferentes servicios.
- 4.12 Llevar muestras para examen al servicio de laboratorio, rotulados y registrados.
- 4.13 Preparar el ambiente y equipo para el examen del paciente.
- 4.14 Informar a la Enfermera encargada de las ocurrencias presentadas en los servicios.
- 4.15 Cumplir con las actividades de preventivo promocionales que se realicen en el Hospital.
- 4.16 Cumplir con las normas, directivas, reglamentos del servicio y de la institución.
- 4.17 Preparar informes de las actividades realizadas.
- 4.18 Conservar los equipos a su cargo.
- 4.19 Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos.
- 4.20 Realizar el registro de atenciones del médico en turno y otros procedimientos.
- 4.21 Realizar el aseo y limpieza de los pacientes, si es requerido.
- 4.22 Participar en programas de capacitación programados por la Jefatura del Departamento de Enfermería.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	





- 4.23 Velar por el buen uso y conservaciones de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento.
- 4.24 Mantener informado al Jefe inmediato las actividades que ha desarrollado.
- 4.25 Las demás funciones que el Jefe/a del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Técnico de Enfermería de Instituto Superior.
- Capacitación en la especialidad.

Experiencia

- Experiencia desempeñando funciones similares

Capacidad, habilidades y actitudes

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de interrelacionarse a cualquier nivel.
- Vocación de servicio.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	VIGENCIA
Departamento de Enfermería	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	

