



MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION
"Dra. Adriana Rebaza Flores"

N° 325 -2012-SA-DG-INR

Resolución Directoral

Bellavista, 28 de DICIEMBRE del 2012

Visto el expediente N°010907 e Informe N°136-2012-OEPE/INR de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación, documento que establece la organización de la entidad, norma su naturaleza, visión, misión, objetivos estratégicos, objetivos funcionales generales, estructura orgánica y objetivos funcionales de las unidades orgánicas que la integran;

Que, la Directiva Administrativa N°007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, numeral 5.4.10, establece las causales de modificación de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, en tal virtud, la jefatura del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, ha elaborado el proyecto de Manual de Organización y Funciones de la citada unidad orgánica, instrumento técnico normativo que regula las relaciones, ubicación, línea de autoridad, responsabilidad, funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo del personal que lo integra; para el cumplimiento y logro de los objetivos y metas programadas;

Que, el proyecto de documento técnico elaborado, ha sido revisados por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, órgano Asesor en aspectos técnico normativos y de racionalización;

De conformidad con la 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, modificada con la Resolución Ministerial N°205-2009/MINSA, Resolución Ministerial N°715-2006/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" y Resolución Ministerial N°462-2012/MINSA y N°142-2012-SA-DG-INR, que aprueba y modifica el Cuadro de Asignación de Personal, respectivamente, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación; y en uso de las facultades conferidas;

Estando a lo propuesto;

Con la visación de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores";

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA** del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores"-AMISTAD PERÚ-JAPÓN, que consta de Catorce (14) folios que forman parte integrante de la presente resolución; para su aplicación en el ámbito correspondiente a la citada unidad orgánica.



Artículo 2°.- Encargar a la Jefe del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERÚ-JAPÓN, realizar la difusión del presente documento; así mismo su implementación.



Regístrese y Comuníquese,

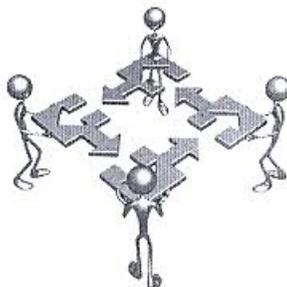

INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACIÓN
"DRA. ADRIANA REBAZA FLORES"
AMISTAD PERÚ-JAPÓN
.....
Dr. Fernando A. Urcia Fernández
DIRECTOR GENERAL
CMP. N° 16500 RNE. N° 6819

FAUF/ec.
R.D. 189-2012.
c.c. OEPE
Departamento de Enfermería
Responsable del Portal INR



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

2012



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

INDICE

PAG.

Presentación

CAPITULO I
Objetivo y alcance del MOF 02

CAPITULO II
Base Legal 03

CAPITULO III
Criterios del diseño 04

CAPITULO IV
Estructura Orgánica y
Organigrama estructural y Organigrama Funcional de Cargos 06

CAPITULO V
Cuadro Orgánico de Cargos 07

CAPITULO VI
Descripción de funciones de los Cargos 08



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MOF

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones 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:

1. Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
2. 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 asignadas a los cargos.
3. Servir como un instrumento de comunicación, capacitación e información, para capacitar, entrenar y orientar continuamente al personal.
4. 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 a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman el Departamento de Enfermería del Instituto Nacional o de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO II

BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- ❖ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 27669 - Ley del trabajo de la Enfermera /o
- ❖ 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° 030-2002-PCM - aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- ❖ Decreto Supremo N° 013-2002-SA/DM - Reglamento de la Ley N°. 27657 del Ministerio de Salud.
- ❖ Decreto Supremo N° 004-2004-SA – Reglamento de Concurso para cargos de Enfermería en los Institutos Especializados y Hospitales del Sector Salud y la Resolución Ministerial N° 445-2005/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 715-2006-MINSA - aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación.
- ❖ Resolución Ministerial N° 603-2006-/MINSA - aprueba la Directiva N°007- MINSA/OGPP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", modificada por Resolución Ministerial N° 809-2006/MINSA, Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA y Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
- ❖ Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud y sus modificatorias, Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, Resolución Ministerial N° 583-2011/MINSA y Resolución Ministerial N° 516-2012/MINSA.
- ❖ Resolución Directoral N° 142-2012-SA-DG-INR- aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores", por reordenamiento de cargos, por reordenamiento de cargos.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO III

CRITERIOS DEL 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, así como la línea de autoridad responsabilidad y de comunicación inherente al cargo.

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad del Jefe del Departamento y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones deben distribuirse adecuadamente, aprovechando al máximo los recursos disponibles, estableciendo funciones que permitan la evaluación de los resultados y orientarlos al cumplimiento de los objetivos funcionales

La eficiencia está referida a para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos (materiales, energía, tiempo, etc.). 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.

3.2 Racionalidad

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

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita al Directivo Superior, 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 autoridad de tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado está obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.) debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que esas funciones incompatibles se encuentre en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub proceso o procedimientos. En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales, orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre si.

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 de personal profesional en esos niveles, asimismo permite la coordinación horizontal y que las comunicaciones sean directas, reduciendo tiempo, costo y evitando la formalidad burocrática.

3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de los usuarios externos e internos; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

La organización debe responder a objetivos definidos en el proceso de Planeamiento Estratégicos, que le permita el uso racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros.

La organización es dinámica en tal sentido el Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado, en razón a la ejecución de nuevas funciones o reasignaciones funcionales, buscando el equilibrio, flexibilidad y capacidad de desarrollo entre los miembros de la unidad orgánica.



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

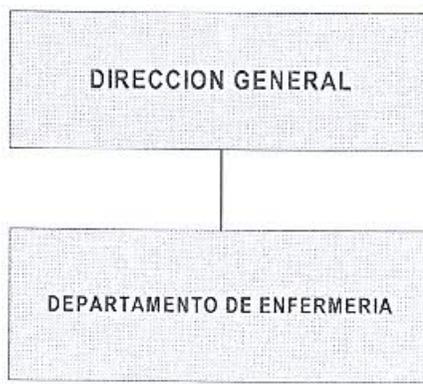
CAPÍTULO IV

ESTRUTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1. ESTRUCTURA ORGANICA:

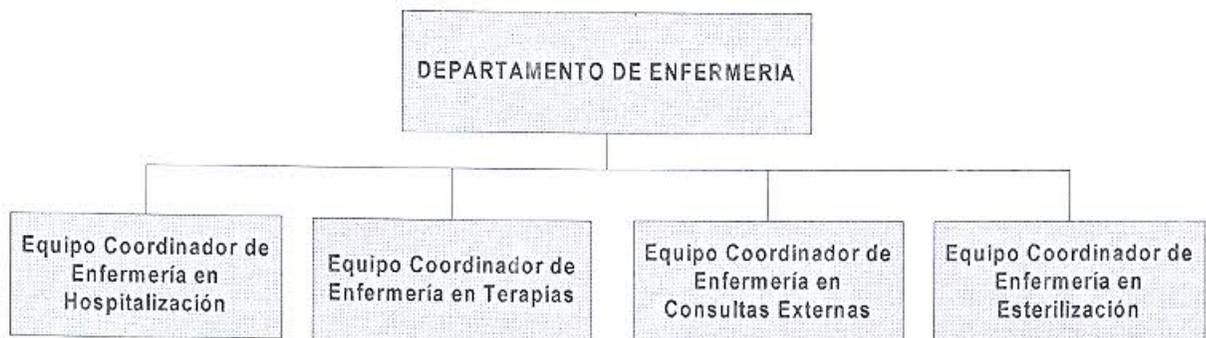
El Departamento de Enfermería, es el órgano de línea, que se encuentra en el Segundo Nivel del Organigrama Estructural y depende de la Dirección General del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

4.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



4.3. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE CARGOS:

El Departamento de Enfermería, tiene la siguiente estructura funcional:



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

CAPÍTULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS (CAP)



XVI	DENOMINACION DEL ORGANO : DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA						
XVI.	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA :						
N° ORDEN	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
316	JEFE DE DEPARTAMENTO	011.16.00.2	EC	1	1		1
317/328	ENFERMERA	011.16.00.5	SP-ES	12	10	2	
329/374	TECNICO/A EN ENFERMERIA I	011.16.00.6	SP-AP	46	41	5	
	TOTAL ORGANO			59	52	7	1



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA



CAPÍTULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE REHABILITACION "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON		Pág.9
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA		Versión : 2012-1

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: (2) JEFE/A DE DEPARTAMENTO

N° DE CARGOS(1)

01

CODIGO CORRELATIVO:
(4) 316

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.06.00.2

1. FUNCION BASICA (6)

- Planificar, organizar, dirigir y controlar (monitoreo, supervisión, evaluación, retroalimentación) las funciones asignadas al Departamento de Enfermería, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.

2. RELACIONES DEL CARGO (7)

Relaciones internas :

- Depende del Director General del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordinar con las Direcciones Ejecutivas de Línea, Apoyo, Asesoría y las unidades orgánicas del INR.

Relaciones externas :

- Con el Ministerio de Salud en relación a asuntos de Enfermería.
- Con el Colegio de Enfermeros del Perú como organismo relacionado a Enfermería
- Con entidades públicas y privadas que tenga que ver con el ámbito de su competencia
- Con los Departamento de Enfermería de otras instituciones públicas y privadas
- Con organizaciones de cooperación técnica en asuntos de enfermería

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)

- Supervisar el desarrollo de las funciones de todo el personal del Departamento de Enfermería.
- Tiene mando directo sobre todo el personal del Departamento de Enfermería.
- Representar al Instituto en reuniones técnicas sobre Enfermería.
- Convoca al personal del Departamento de Enfermería a reuniones Técnico Administrativos.
- Asignar las funciones del personal que está directamente a su cargo
- Disponer la rotación periódica de los Jefes de Equipo del Departamento de Enfermería.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y personales a su cargo.
- 4.2 Dirigir, coordinar, supervisa y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- 4.3 Coordinar con el personal profesional técnico y auxiliar, los requerimientos del Departamento a su cargo para ejecutar sus planes y programas
- 4.1 Dirige y participa en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería programado por la institución y debidamente autorizado.
- 4.4 Apoyar e Integrar Comisiones Especiales de la institución
- 4.5 Coordinar con los Jefes de Equipos Coordinadores, la programación, ejecución y control de sus actividades administrativas y técnicas, profesionales, docentes y de investigación.
- 4.6 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo institucional.
- 4.7 Integrar el Equipo de Gestión de la Dirección General
- 4.8 Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.9 Coordinar con otros Departamentos la atención integral en salud del paciente.
- 4.10 Fortalecer la integración docente asistencial a fin de lograr innovaciones en los Equipos de Enfermería.
- 4.11 Organizar, planificar, ejecutar y controlar las actividades educativas para el desarrollo del personal de Enfermería.
- 4.12 Establecer y conservar un sistema eficaz de registros e información.
- 4.13 Evaluar el desempeño laboral de todo el personal del Departamento de Enfermería a su cargo.
- 4.14 Delegar funciones de Jefatura a quien corresponda por su ausencia originado por vacaciones, enfermedad, licencias
- 4.15 Programar y autorizar el rol de horarios de trabajo, rol anual y mensual de vacaciones, cambios de turno o de guardia y otras acciones administrativas del personal del Departamento de Enfermería.
- 4.16 Supervisar y distribuir al personal de enfermería entre los Servicios
- 4.17 Ser responsable de la asistencia y permanencia del personal de Enfermería en sus Servicios
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las funciones generales, normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.
- 4.19 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento.
- 4.20 Elaborar, visar y presentar oportunamente los documentos oficiales de su competencia
- 4.21 Delegar funciones y atribuciones a quien corresponda de acuerdo a las actividades a desarrollar
- 4.22 Asesorar y orientar a la Dirección General y las demás unidades orgánicas de la Institución en asuntos relacionados a su competencia.
- 4.23 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos (MOF, ROF, CAP, MAPRO, Guías de Atención etc.), para el mejor cumplimiento de funciones del Departamento.
- 4.24 Elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento de Enfermería.
- 4.25 Proponer los contenidos de capacitación de los temas que son competencia del Departamento de Enfermería



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

- 4.26 Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en el Departamento de Enfermería y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- 4.27 Aprobar los requerimientos de personal, equipos, bienes y servicios del Departamento a su cargo, de acuerdo a los planes de la Institución.
- 4.28 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
- 4.29 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
- 4.30 Las demás funciones que le asigne el Director General del INR.

5. REQUISITOS MINIMOS (10)

Educación

- Titulo Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería
- Titulo o certificado de Maestría en Administración de Servicios de Salud o Gestion de Servicios de Enfermería o Salud Pública o Gerencia de Servicios de Salud
- Habilitación profesional.
- Capacitación en la especialidad

Experiencia

- Como profesional no menor de 5 años en la función principal del cargo o cualquiera de los diferentes cargos de responsabilidad directiva.
- Como Profesional de Enfermería, no menor de 10 años en la carrera pública.
- Experiencia en docencia universitaria

Capacidades, habilidades y actitudes

- Liderazgo
- Alta competencia profesional.
- Capacidad de dirección, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de análisis e interpretación de los procesos organizacionales del instituto.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Buena capacidad de negociación.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

CARGO CLASIFICADO: (2) ENFERMERA	N° DE CARGOS(1)	12	CODIGO CORRELATIVO: (4) 317-328
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.06.00.5			

- 1. FUNCION BASICA (6)**
- Brindar atención integral y especializada de enfermería al paciente, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico, así como grado de dependencia; de acuerdo a las funciones asignadas al Departamento de Enfermería, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON.
- 2. RELACIONES DEL CARGO (7)**
- Relaciones internas :**
- Con el Jefe del Departamento de Enfermería del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
 - Coordinar con el personal del Departamento de Enfermería del Instituto
- Relaciones externas :**
- Con entidades públicas y privadas que tenga que ver con el ámbito de su competencia, por delegación de la Jefatura del Departamento de Enfermería.
- 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8)**
- Tiene mando directo sobre el personal Técnico y Auxiliar de Enfermería.
- 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9)**
- 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 Efectuar el monitoreo del estado crítico del paciente, coordinando las acciones a efectuarse.
 - 4.4 Preparar al pacientes para exámenes médicos
 - 4.5 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 y rehabilitación.
 - 4.6 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, intervenciones médicas, cateterismo e inmunizaciones
 - 4.7 Tomar presión arterial y otros controles vitales
 - 4.8 Ejecución de actividades de enfermería, ocasionalmente supervisa al personal Técnico y Auxiliar de Enfermería.
 - 4.9 Participar en reuniones de carácter asistencial.
 - 4.10 Orientar al paciente y familiares con respecto a los programas desarrollados, sobre los cuidados de la salud a seguir y la continuidad del tratamiento, efectuando el seguimiento del mismo.
 - 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 Ser rotativamente y por asignación de funciones, Jefe del Equipo Coordinador según la estructura funcional del Departamento de Enfermería.
 - 4.13 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y del personal a su cargo del Equipo coordinador de Enfermería en Hospitalización, cuando corresponda.
 - 4.14 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y del personal a su cargo del Equipo coordinador de Enfermería en Consulta Externa, cuando corresponda.
 - 4.15 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y del personal a su cargo del Equipo coordinador de Enfermería en Terapias, cuando corresponda.
 - 4.16 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades técnicas administrativas y del personal a su cargo del Equipo coordinador de Enfermería en Esterilización, cuando corresponda.
 - 4.17 Supervisar la eficiencia de productos y normas técnicas de protección y seguridad del personal del Departamento.
 - 4.18 Orientar al personal que ingresa a laborar al Departamento, sobre la información de las funciones que debe realizar.
 - 4.19 Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización de Funciones y Manual de Procesos, Protocolos y Guías de atención de enfermería.
 - 4.20 Participar en programas de capacitación programados por la Jefatura debidamente aprobados por la Institución.
 - 4.21 Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento.
 - 4.22 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento de Enfermería.
 - 4.23 Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas vigentes y directivas institucionales
 - 4.24 Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes
 - 4.25 Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne la Jefa del Departamento de Enfermería del INR.
- 5. REQUISITOS MINIMOS (10)**
- Educación**
- Título Profesional Universitario de Licenciado en Enfermería
 - Habilitación profesional.
 - Capacitación en la especialidad



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

Experiencia

- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

Capacidades, habilidades y actitudes

- Alta competencia profesional.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA

UNIDAD ORGÁNICA: (1) DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO: (2) TECNICO EN ENFERMERIA I	N° DE CARGOS(1)	46	CODIGO CORRELATIVO: (4) 329-374
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: (5) 011.06.00.6			
1. FUNCION BASICA (6) <ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos en la asistencia y control de pacientes, de acuerdo a indicaciones generales de los profesionales medico y de enfermería; de acuerdo a las funciones asignadas al Departamento de Enfermería, con la finalidad de lograr los objetivos y metas trazadas, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación "Dra. Adriana Rebaza Flores" AMISTAD PERU-JAPON. 			
2. RELACIONES DEL CARGO (7) Relaciones internas : <ul style="list-style-type: none"> Con la Jefa del Departamento de Enfermería del Instituto a quien reporta el cumplimiento de sus funciones. Coordinar con el personal del Departamento de Enfermería del Instituto Relaciones externas : <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO (8) <ul style="list-style-type: none"> Ninguna 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS (9) <ol style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas y métodos sencillos y complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicaciones y/o supervisión profesional. Realizar el aseo y limpieza de los enfermos Efectuar el arreglo de las camas de los pacientes hospitalizados Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas Colaborar en la administración de medicamentos con exclusión de la vía parenteral. Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. Apoyar a la preparación de la esterilización del material e instrumental empleado en las atenciones. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en la atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. Apoyar en las actividades de promoción y cuidado de la salud. Efectuar el traslado del paciente para la realización de los procedimientos y exámenes auxiliares de diagnostico. Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia y emergencia. Cumplir la programación de turnos establecidos según las normas vigentes y directivas institucionales Informar a la enfermera en caso de observar signos de alarma del paciente. Realizar todas las acciones pertinentes que conducen a la satisfacción de necesidades básicas del paciente. Participar en programas de capacitación programados por la Jefatura debidamente aprobados por la Institución. Participar en las reuniones programadas por la Jefatura del Departamento de Enfermería y por los Departamentos de la Institución a los que han sido asignados. Velar por el buen uso y conservación de los recursos materiales, equipos y enseres del Departamento. Cumplir con las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones internas vigentes Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades que ha desarrollado. Las demás funciones que le asigne la Jefa del Departamento de Enfermería del INR. 			
5. REQUISITOS MINIMOS (10) Educación <ul style="list-style-type: none"> Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior Capacitación en la especialidad Experiencia <ul style="list-style-type: none"> Alguna experiencia desempeñando funciones similares Capacidades, habilidades y actitudes <ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo. Capacidad de innovación y aprendizaje. Habilidad para interrelacionarse. Habilidad para tomar decisiones Habilidad para utilizar equipos informáticos. Habilidad para detectar deficiencias y tomar los correctivos apropiados. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo. Actitud positiva, vocación de servicio y sensibilidad social. Ética y Valores: Solidaridad y honradez Complementarios (opcionales): <ul style="list-style-type: none"> Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en Salud 			



ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	MODIFICACION	VIGENCIA