

Ministerio de Salud  
Instituto Nacional  
de Ciencias  
Neurológicas

REPUBLICA DEL PERU



N° 210-2014 -DG-INCEN.

MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas  
Dirección General  
L. REATRIZ TAGLE LOSTAUNAU  
Directora Adjunta (e)

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Lima, 10 de Septiembre del 2014.

### VISTOS :

El Informe N° 0111-2014-OEPE-INCEN, emitido por la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe N° 0139-2014-INCEN/JEF-ENF, emitido por el Departamento de Enfermería y el Informe N° 042-2014-UO-OEPE/INCEN, emitido por la Unidad de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

### CONSIDERANDO:

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

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

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

Que, con Resolución Directoral N° 128-2000-ICN "OTM"-DG, de fecha 13 de Diciembre 2000, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

Que, mediante Informe N° 0139-2014-INCEN/JEF-ENF, el Departamento de Enfermería, remite el Manual de Organizaciones y Funciones; para su aprobación correspondiente mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0111-2014-OEPE-INCEN, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, emite su opinión favorable en cuanto a la formalidad de acuerdo a la Norma Técnica para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería; por lo cual recomienda su formalización mediante el acto Resolutivo;

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

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

Estando a lo propuesto por el Departamento de Enfermería; y

Con la opinión favorable del Jefe de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico; y,

Con el Visto Bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.**- APROBAR con eficacia anticipada a partir del mes de Enero 2014, EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA, en el Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

**Artículo Segundo.**- El Departamento de Enfermería, es responsable de la difusión, implementación, aplicación y supervisión del cumplimiento del mencionado Manual, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Artículo Tercero.**- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N° 128-2000-ICN "OTM"-DG, de fecha 13 de Diciembre 2000.

Regístrese y comuníquese,



I. TAGLE L.



MINISTERIO DE SALUD  
Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas  
Dirección General  
Med. Cir. PILAR ELENA MAZZETTI SOLER  
Directora de Instituto Especializado (e)

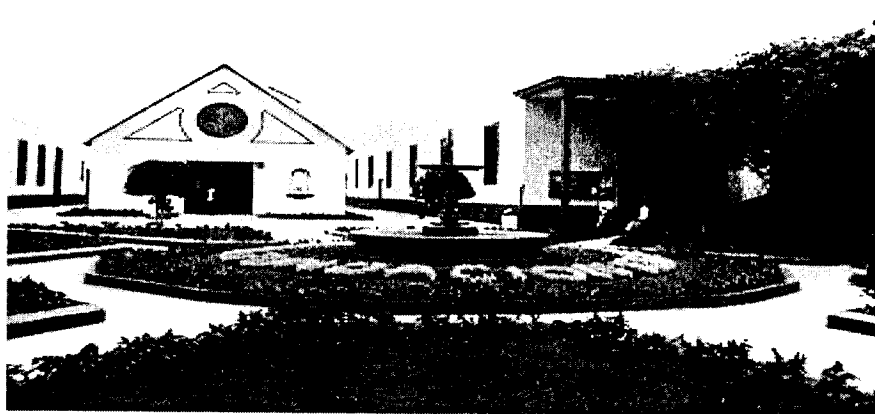
PEMS/JCM/CBV/kcv



PERÚ

Ministerio  
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE  
CIENCIAS NEUROLÓGICAS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



## DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA 2014



|                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                             |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendimos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.2 |
| Versión : 1.0                                                                                                                               | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                             |       |

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas del Ministerio de Salud, en cumplimiento de las normas vigentes, debe formular los Manuales de Organización y Funciones en los que debe establecer la organización funcional de las Unidades Orgánicas de Segundo nivel organizacional y asignarse formalmente las funciones a los cargos o puestos de trabajo con los perfiles y requisitos para ocuparlos. De esta manera se formaliza la delegación de responsabilidades, las relaciones de autoridad y dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación de tipo funcional entre los diferentes cargos.

En el presente documento se describe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería, cuyo contenido por Artículos se resume a continuación.

En los dos primeros Capítulos se indican el objeto, alcance y base legal del Manual.



En el III Capítulo, se indica el criterio que se ha utilizado para el diseño del presente Manual, el mismo que complementa lo establecido en la Base Legal.

En el IV Capítulo, se transcribe la estructura orgánica del Departamento de Enfermería, establecida en el Reglamento de Organización y Funciones con el fin de especificar la ubicación de sus unidades orgánicas y sus relaciones de dependencia. Asimismo se presenta un Organigrama Estructural y Funcional del presente Manual.



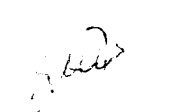
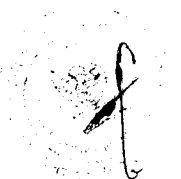
En el V Capítulo, se extrae y transcribe del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) vigente del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, la relación de cargos o puestos de trabajo aprobados como necesarios para dotar al Departamento de Enfermería.



En el VI Capítulo, se transcribe las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas para el Departamento de Enfermería, por ser la base legal y referente técnico de las funciones que se asignan a los cargos o puestos de trabajo correspondientes; finalmente se describe cada uno de los cargos o puestos de trabajo, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para dotar al Departamento de Enfermería, especificándose para cada cargo la información de su nomenclatura, números y códigos, su función básica y funciones específicas, sus relaciones internas y externas de autoridad, dependencia y coordinación, sus atribuciones y los requisitos para su desempeño.

En el VII y VIII Capítulo, se describe los Comités y/o Comisiones de Trabajo del Departamento de Enfermería, incluyendo un glosario de términos del presente Manual.

Cabe mencionar que el contenido de éste Manual debe ser posteriormente actualizado e integrado en el Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas en el que se establezca la organización de equipos de trabajo funcionales de nivel institucional y debe ser actualizado permanentemente con la información del Manual de Procedimientos del Instituto.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                             |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.3 |
| Versión : 1.0                                                                                                                               | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                             |       |

## ÍNDICE

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| Carátula                                                              | 1  |
| Presentación                                                          | 2  |
| Índice                                                                | 3  |
| Capítulo I Objetivo y alcance del Manual de Organización y Funciones  | 4  |
| Capítulo II Base legal                                                | 5  |
| Capítulo III Criterios del Diseño                                     | 6  |
| Capítulo IV Estructura Orgánica y Organigrama Estructural y Funcional | 8  |
| Estructura Orgánica                                                   |    |
| Organigrama Estructural                                               |    |
| Organigrama Funcional                                                 |    |
| Capítulo V Cuadro Orgánico de cargos                                  | 10 |
| Capítulo VI Descripción de Funciones de los Cargos                    | 11 |
| Funciones de los cargos o puestos de trabajo                          |    |
| Capítulo VII Comités y/o Comisiones de Trabajo                        | 37 |
| Capítulo VIII Anexos y Glosario de Términos                           | 38 |



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.4 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |       |

## CAPÍTULO I

### OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1. GENERALIDADES

El presente Manual de Organización y Funciones es el instrumento legal operativo y normativo del Departamento de Enfermería, que tiene por finalidad establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que lo conforman, de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal y cuyo cumplimiento contribuirá a que se cumplan los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas que se señalan a continuación :

##### 1.1.1 FINALIDAD



El Manual de Organización y Funciones, del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, es instrumento normativo de gestión; que tiene por finalidad normar la estructura orgánica y el funcionamiento; para orientar y guiar el accionar del personal profesional, técnico y de apoyo; así como servir de base para la integración de sus propias funciones con otros Departamentos de servicios intermedios y finales del Instituto, en la labor de diagnóstico, tratamiento y desarrollo de docencia e investigación que se realizan en bien de la colectividad y la Institución;

##### 1.1.2 POLÍTICA



La política del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas; obedece a la política general del Sector Salud y del Gobierno Central, orientándose al cumplimiento de los planes de salud; formulando, dirigiendo y evaluando el Plan Operativo y Desarrollo Institucional en concordancia con su eficiencia y eficacia como Instituto Especializado de IV Nivel;

##### 1.1.3 ALCANCE



La presente norma tiene como ámbito jurisdiccional de aplicación y cumplimiento, para todo el personal comprendido en el Departamento de Enfermería Jefe/a Departamento, Supervisor/a II, Supervisor/a I, Enfermero/a Especialista, Enfermera/o, Técnico/a de Enfermería II, Técnico/a de Enfermería I, Asistente Ejecutivo (personal nombrado, contratado, destacado, interno y/o practicante) del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas;

##### 1.1.4 CONTENIDO

El Manual de Organización y Funciones está descrito en VIII Capítulos considerando en su contenido las Generalidades, Objetivos y Alcance, Base Legal, Criterio del Diseño, Estructura Orgánica, Cuadro de Asignación de Personal y Descripción de Funciones de los Cargos, Comités y/o Comisiones de Trabajo, Anexos y Glosario de Términos.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                                  |                                                                   |                                                                                                   |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br><b>Ministerio de Salud</b><br><small>Personas que atendemos personas</small> | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br><b>INCN</b> | Pág.5 |
| Versión : 1.0                                                                                                                                                    | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                                   |       |

### 1.1.5 APROBACION Y REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, aprobado por Resolución Directoral, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación; así mismo, será revisado y actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.

### 1.2. OBJETIVO

El Departamento de Enfermería del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.- Es la unidad orgánica encargada de lograr el apoyo técnico especializado para la atención integral, oportuna y permanente, en el proceso de protección, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes, en la atención ambulatoria, hospitalización e intervenciones quirúrgicas, de acuerdo al diagnóstico y tratamiento médico prescrito; depende de la Dirección General y tiene asignados los siguientes objetivos funcionales:

- Investigar e innovar permanentemente las tecnologías y los procedimientos asistenciales referidos a la especialidad.
- Informar y capacitar con nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad a los profesionales y técnicos de salud, según los requerimientos en el sector, para la prevención y tratamiento de enfermedades.
- Cumplir el tratamiento médico para los pacientes en atención ambulatoria y hospitalaria.
- Supervisar y/o administrar los medicamentos y drogas a los pacientes según la prescripción médica, así como la adecuada nutrición en los casos pertinentes.
- Establecer las condiciones para disminuir los riesgos de enfermedades y mortalidad de los pacientes.
- Mantener los registros y reportes sobre las ocurrencias e información de los pacientes para facilitar su diagnóstico y tratamiento.
- Actualizar y perfeccionar los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
- Participar en la ejecución de programas y actividades educativas para pacientes y la formación de recursos humanos según las normas pertinentes.



*Handwritten signature*

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.6 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |       |

## CAPÍTULO II

### BASE LEGAL

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

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 27657 -Ley del Ministerio de Salud, Decretos Supremos Nº 013-2002-SA., Nº 023-2005-SA, Nº 007-2006-SA, Nº 011-2008-SA - Modificación Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
3. Ley Nº 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
4. Ley Nº 26842- Ley General de Salud.
5. Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
6. Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
7. Ley Nº 28175 - Ley Marco del Empleado Público.
8. Ley Nº 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública
9. Ley Nº 27806.Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública
10. Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
11. Ley Nº 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
12. Decreto Supremo Nº 019-2002-PCM- Reglamentan Ley que estableció prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios v servidores públicos. así como de las personas que presenten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
13. Ley Nº 23330 - Ley de Servicio Rural y Urbano Marginal de salud.
14. Ley Nº 27669 – Ley del Trabajo de la Enfermera (o). Decreto Supremo Nº 004-2002-SA - Reglamento de la Ley Nº 27669 del Trabajo de la Enfermera(o).
15. Ley Nº 28561 Ley que regula el Trabajo del Técnico y Auxiliares de Enfermería.
16. R. M. Nº 527-2003 SA/DM Cargos clasificados de Las Unidades Orgánicas de Enfermería.
17. Decreto Supremo Nº 004-2004-SA, Reglamento de Concurso para Cargos de Enfermería en los Institutos Especialidades y Hospitales del Sector Salud.
18. Decreto Legislativo Nº 276 -Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
19. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM -Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
20. Decreto Legislativo Nº 1057 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
21. Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
22. Resolución de Contraloría General Nº 072-98-CG - Aprueban normas técnicas de control interno para el Sector Público.
23. Resolución de Contraloría General Nº 123-2000-CG - Modifican diversas Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
24. Ley Nº 28396 del 24.Nov.2004. Modifica el artículo 43º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 25.Nov.2004.
25. Ley Nº 28422 de 16. DIC.2004. - Modifica el inciso i) del artículo 22º de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Publicada el 17.DIC.2004.
26. Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de los Cuadros para Asignación de Personal en las Entidades Públicas.
27. Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM Que aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
28. Decreto Supremo Nº 74-95-PCM -Disposiciones referidas a la transferencia de funciones desempeñadas por el INAP.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.7 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |       |

29. Decreto Supremo N° 002-83/PCM.-Aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública.
30. Resoluciones Supremas N° 013-75-PM/INAP y N° 010-77-PM/INAP -Aprueban el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Concejos Municipales y las normas modificatorias posteriores.
31. Resolución Jefatura I N° s 095-95-INAP/DNR-Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
32. Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva Ne 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
33. Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR -Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de procedimientos.
34. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA -Directiva N° 007- MINSA/OGPE - v.02 Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. y sus modificatorias.
35. Resolución Ministerial N° 205-2009/MINSA.
36. Resolución Ministerial N° 317-2009/MINSA.
37. Resolución Ministerial N° 027-2011/MINSA aprobó el Documento Técnico Lineamientos Organización de los Institutos Especializados,
38. Resolución Ministerial N° 787-2006/MINSA con fecha de 16 de agosto del 2006- Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones.
39. Resolución Ministerial N° 030-2014/MINSA con fecha de 15 de enero del 2014 - Aprueba el cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
40. Resolución Ministerial N° 427-2003/MINSA que aprueba CAP, del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
41. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA -Aprueba el Manual de clasificación de cargos del Ministerio de salud y modificatoria.
42. Resolución Ministerial N° 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA.
43. Resolución Ministerial N° 0120-2011/MINSA Aprobó la Directiva Administrativa V.01 "Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud".
44. Decreto Ley N° 18190 Establece sistema Nacional de clasificación de cargos en Dependencias del Sector público.
45. Decreto Ley N° 20009 Autorizan la aplicación del sistema Nacional de Clasificación de Cargos.
46. Decreto Ley N° 21058 dispone Implementación gradual del sistema de cargos clasificados.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.8 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |       |

## CAPÍTULO III

### CRITERIOS DE DISEÑO

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

#### 3.1. EFICACIA, EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD:

**La Eficacia.-** Expresada como capacidad del(a) Jefe/a del Departamento, Jefes de servicio y servidores para alcanzar las metas y resultados, por lo cual las funciones se deban distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

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

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



#### 3.2. RACIONALIDAD

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

#### 3.3. UNIDAD DE MANDO

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



#### 3.4. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

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

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

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo de que puedan ser evadidas o excedidas por algún funcionario o servidor.

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



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.9 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |       |

### 3.5. SEGREGACION DE FUNCIONES

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

### 3.6. SISTEMATIZACION

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

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



### 3.7. TRABAJO EN EQUIPO

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir de esta forma los costos, al requerir menos cargos jefaturales, asimismo facilita que las comunicaciones sean más directas, reduciendo los procesos y la formalidad burocrática.



### 3.8. MEJORAMIENTO CONTINUO

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

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



### 3.9. PLANEAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

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

El presente Manual de Organización y Funciones está desarrollado en el Título III del Reglamento de Organización y Funciones, correspondiente al Órgano de Línea, referente específicamente al Departamento de Enfermería.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.10 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

## CAPÍTULO IV

### ESTRUCTURA ORGÁNICA:

A continuación se transcribe la estructura orgánica del Departamento de Enfermería, establecida en el "Artículo 44º" del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, la cual establece el marco general normativo para definir las funciones y las 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.

#### 4.1 Órganos de Línea poner claramente la referencia

##### 4.1.1. Departamento de Enfermería



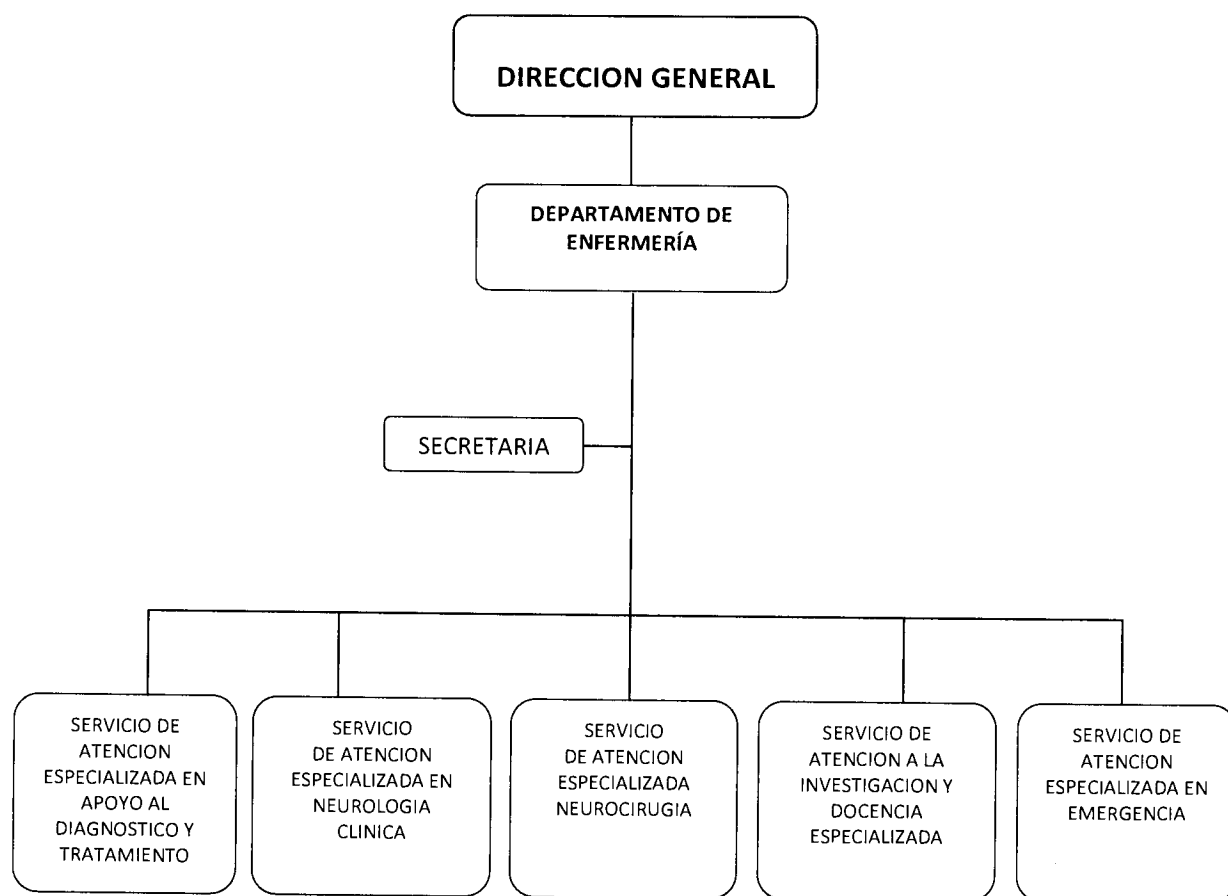
- Se consideró la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Se consideró los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- Se ha aplicado el principio de especialidad para establecer una conformación funcional con las unidades afines en:
  - Proceso de Investigación
  - Proceso de Docencia
  - Proceso de Atención Especializada
  - Procesos de Gerencia de Servicios
- Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada unidad funcional y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad del desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos funcionales.
- En el diseño de la estructura funcional se ha tenido en consideración las características y tipos de servicios, así como la infraestructura del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>Ministerio de Salud<br/>Personas que atendemos personas</p> | <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b></p>            |  <p>INCN</p> | <p>Pág.11</p> |
| <p>Versión : 1.0</p>                                                                                                                            | <p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería</p> |                                                                                                |               |

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:

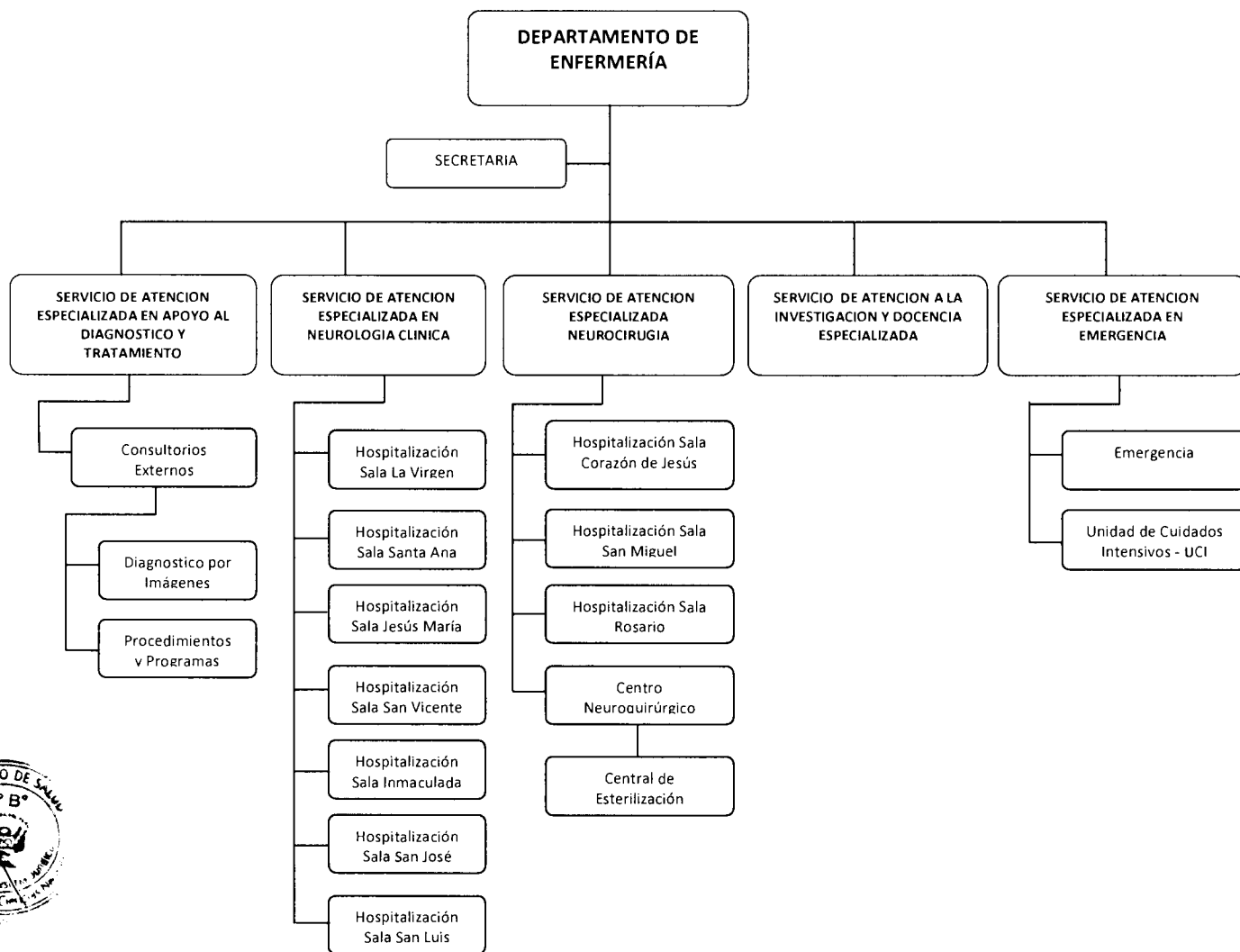


GSA-1

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                 |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>Ministerio de Salud<br/>Personas que atendemos personas</p> | <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b></p>            |  <p>INCEN</p> | <p>Pág.12</p> |
| <p>Versión : 1.0</p>                                                                                                                            | <p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería</p> |                                                                                                 |               |

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.13 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

## CAPÍTULO V

### CUADRO ORGANICO DE CARGOS

#### CARGOS CLASIFICADOS Y ESTRUCTURALES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

(Resolución Ministerial N° 030-2014/MINSA) A continuación se transcribe como marco general normativo, la intervención del (CAP) Cuadro para Asignación de Personal del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas, correspondiente a los cargos asignados o puestos de trabajo, clasificados y estructurales del Departamento de Enfermería.

| XV          |                                | DENOMINACION DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA |               |       |                     |    |                    |
|-------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|-------|---------------------|----|--------------------|
| N° DE ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL              | CODIGO                                              | CLASIFICACION | TOTAL | SITUACION DEL CARGO |    |                    |
|             |                                |                                                     |               |       | O                   | P  | CARGO DE CONFIANZA |
| 290         | JEFE/A DE DEPARTAMENTO         | 011.15.00.3                                         | SP-DS         | 1     |                     | 1  |                    |
| 291         | 296 SUPERVISOR/A II            | 011.15.00.3                                         | SP-DS         | 6     |                     | 6  |                    |
| 297         | 306 SUPERVISOR/A I             | 011.15.00.3                                         | SP-DS         | 10    |                     | 10 |                    |
| 307         | 354 ENFERMERA/O ESPECIALISTA   | 011.15.00.5                                         | SP-ES         | 48    | 48                  |    |                    |
| 355         | 384 ENFERMERA/O                | 011.15.00.5                                         | SP-ES         | 30    | 30                  |    |                    |
| 385         | 457 TECNICO/A EN ENFERMERIA II | 011.15.00.6                                         | SP-AP         | 73    | 73                  |    |                    |
| 458         | 501 TECNICO/A EN ENFERMERIA I  | 011.15.00.6                                         | SP-AP         | 44    | 44                  |    |                    |
|             | 502 ASISTENTE EJECUTIVO I      | 011.15.00.6                                         | SP-AP         | 1     | 1                   |    |                    |
|             | TOTAL ORGANO                   |                                                     |               | 213   | 196                 | 17 | 0                  |



*[Handwritten signature]*

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág. 14 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |         |

## CAPITULO VI

### DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

En el presente Capítulo se describe las funciones de los cargos según el CAP correspondientes al equipo de Enfermería.

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA según el ROF Institucional

Artículo 44°.- Departamento de Enfermería

Es el órgano encargado de gestionar el cuidado holístico y especializado de Enfermería en forma oportuna y permanente en los procesos de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación dirigido a los niños, adultos y a sus cuidadores con un cuidado Integral de enfermería altamente especializada en neurología y neurocirugía, en los servicios ambulatorios, de hospitalización, áreas críticas y central de esterilización; fomentando la investigación, docencia, desarrollo de metodologías, tecnologías, normas y la capacitación a un grupo humano profesional y técnico, que coadyuve al cumplimiento de las funciones del Departamento y del Instituto. Depende de la Dirección General y tiene asignada las siguientes funciones:



#### FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- Planificar organizar, dirigir, supervisar y evaluar los planes y programas de Enfermería que se establezcan según el marco normativo vigente.
- Proponer a la Dirección General la formulación de metas estratégicas de investigación, docencia, desarrollo de metodologías tecnologías, normas; capacitación y cuidado especializado para el logro de los objetivos institucionales en el marco normativo vigente.
- Elaborar, difundir y cumplir las normas de enfermería en el marco normativo vigente.
- Revisar e innovar permanentemente los instrumentos de gestión administrativa y del cuidado enfermero en el marco de los procesos asistenciales institucionales.
- Proponer e implementar estrategias para la disminución de riesgos laborales en el personal de enfermería en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
- Brindar asesoría técnica a los servicios de salud en el campo de la especialidad según lo solicite la Dirección General.



#### FUNCION ASISTENCIAL

- Brindar cuidado enfermero con enfoque holístico en base a modelos y teorías, a través del proceso de atención de enfermería en el marco legal y ético.
- Realizar el proceso de esterilización a cada tipo de material, garantizando la efectividad y eficiencia del proceso; como parte del cuidado enfermero.

#### FUNCION INVESTIGACIÓN

- Promover y realizar investigación en el campo de enfermería y de la salud la cual se abocara a la búsqueda, adecuación y creación de nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para el cuidado de la salud y desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.15 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

#### **FUNCION DOCENCIA Y CAPACITACIÓN**

- Participar en la formación de los recursos humanos de la especialidad en los niveles que demanden las instituciones formadoras.
- Participar en la ejecución de actividades de capacitación del personal así como desarrollar programas educativos dirigidos a pacientes y cuidadores.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.16 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                                  |                    |                      |                  |               |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                               |                    |                      |                  |               |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: JEFE /A DE DEPARTAMENTO<br/>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |                    |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                                              | <b>CODIGO</b>      | <b>CLASIFICACION</b> | <b>1</b>         | <b>290</b>    |
|                                                                                  | <b>011.15.00.3</b> | <b>SP - DS</b>       |                  |               |

## 1. FUNCION BASICA

- 1.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de enfermería en las áreas asistenciales, docente, investigación y de administración, que coadyuven al logro de los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### Relaciones Internas:

- 2.1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director/a de Instituto Especializado: Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.
- 2.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor II, Supervisor I, Enfermera Nivel 14, 13, 12, 11, 10. Técnicos en Enfermería y Asistente Ejecutivo.
- 2.3. De coordinación con las Direcciones Ejecutivas, Jefes de Departamento, Oficinas Ejecutivas, Jefes de Servicio y otras unidades funcionales del Instituto.

### Relaciones externas:

- 2.4. Con el Ministerio de Salud en relación a asuntos de enfermería.
- 2.5. Con el Colegio de Enfermeros del Perú como organismo relacionado a Enfermería.
- 2.6. Entidades públicas y privadas, con las Universidades en lo referente al Pre y Post grado, con los Departamentos de Enfermería de otras Instituciones Públicas y Privadas.
- 2.7. Con organizaciones de cooperación técnica en asuntos de enfermería.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Por delegación representar al Director/a del Instituto Especializado en reuniones Técnicas.
- 3.2. Autorizar y convocar a reuniones técnico administrativas a Supervisores II, Supervisores I, orientada al planeamiento, organización y evaluación de las actividades de enfermería.
- 3.1. Convocar al personal de Enfermería, supervisoras, enfermeras jefas, enfermeras asistenciales y técnicos de enfermería a reuniones técnico administrativas, informativas.
- 3.2. Autorizar la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de enfermería.
- 3.3. Controlar, supervisa y evalúa las actividades del personal a su cargo.
- 3.4. Asigna funciones al personal de enfermería en las áreas: asistencial, docente, gestión del cuidado e investigación.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Departamento de Enfermería para el cumplimiento de las funciones asignadas en el marco de la normatividad legal vigente.
- 4.2 Proponer a la Dirección General los planes y programas relacionados a las áreas asistencial, docente, administrativo e investigación en enfermería.
- 4.3 Elaborar, difundir, ejecutar y evaluar trimestralmente los avances alcanzados de acuerdo al Plan de Gestión del Departamento de Enfermería, de acuerdo a los indicadores y metas propuestas.
- 4.4 Participar, proponer, revisar y/o difundir todos los documentos e Instrumentos de Gestión (ROF, CAP, MOF, Plan Operativo, MAPRO, Guías de Atención de Enfermería y otros) en conjunto con las Supervisoras II, Supervisoras I, Enfermeras Asistenciales, acorde con los lineamientos de la Política Institucional para unificar criterios de gestión.

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.17 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

- 4.5 Formular, diseñar programas, proyectos, en coordinación con los Directores, Jefes de Departamentos y otras áreas en la mejora de la calidad de atención al usuario, para el cumplimiento de las funciones.
- 4.6 Proponer disposiciones específicas, para cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos legales vigentes en la institución, sobre la base de los objetivos del Departamento.
- 4.7 Formular el requerimiento de las necesidades de los recursos humanos del Departamento de Enfermería para brindar cobertura asistencial.
- 4.8 Fortalecer y mantener permanentemente representatividad legal y coordinación con el Colegio de Enfermeros del Perú.
- 4.9 Fomentar las buenas relaciones interpersonales, la ética, el respeto, la unidad, e individualidad del usuario interno y externo para mejorar el clima laboral.
- 4.10 Constituir comités técnicos administrativos relacionados con la gestión institucional.
- 4.11 Promover y realizar investigaciones científicas en el campo de enfermería y de la salud las cuales se avocarán a la búsqueda, adecuación y generación de nuevos conocimientos, tecnologías y técnicas para el cuidado de la salud y el desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.
- 4.12 Promover la docencia y capacitación especializada en enfermería neurológica, neuro quirúrgica, cuidados intensivos, emergencias y especialidades afines con los objetivos institucionales.
- 4.13 Promover la calidad de atención de enfermería utilizando las herramientas de gestión, como indicadores de gestión, planes operativos, etc.
- 4.14 Elaborar y emitir opinión técnica especializada relacionados en asuntos de su competencia, a la instancia superior oportunamente.
- 4.15 Organizar el comité de auditoría del Departamento de Enfermería.
- 4.16 Monitorear los métodos y mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los archivos, documentos, materiales, equipos y todo objeto o recursos asignados al Departamento de Enfermería.
- 4.17 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### Educación

- Título Profesional Universitario.
- Título o certificado de Maestría en Gestión y/o administración en servicios de Salud.
- Título de Enfermera especialista en Neurología, Neurocirugía.

Los requisitos estarán sujetos a las modificaciones que se dan en relación a las normas y dispositivos legales sobre el reglamento de concurso para cargos en enfermería.

### Experiencia

- Experiencia profesional no menor de 10 años en la carrera pública.
- Experiencia directiva no menor de 5 años en la carrera pública con cargos de responsabilidad.
- Experiencia en Docencia Universitaria.

### Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de recursos humanos.
- Capacidad de toma de decisiones y liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo y de comunicación asertiva.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios internos y externos.
- Manejo de **(Software)** Herramientas informáticas y estadísticos.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.18 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                                        |          |               |           |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|-----------|---------|
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                                     |          |               |           |         |
| CARGO ESTRUCTURAL: <b>SUPERVISORA II<br/>(SUB JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA)</b> |          |               | Nº CARGOS | Nº CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO                                                           | CODIGO   | CLASIFICACION | 6         | 291-296 |
|                                                                                        | 01115003 | SP-DS         |           |         |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Supervisar y coordinar las actividades técnicas operativos o asistenciales, para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. Relaciones Internas:

- 2.1.1. Depende y coordina directamente con la Jefe/a de Departamento de Enfermería a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.
- 2.1.2. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisoras II, Supervisora I, Enfermeras, Técnicos de Enfermería II y I.
- 2.1.3. Coordina con las unidades orgánicas y funcionales del Instituto para desarrollar las actividades del Departamento.

### 2.2. Relaciones Externas :

- 2.2.1. Por encargo de la Jefe/a de Departamento, puede coordinar con las entidades públicas en asuntos estrictamente relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Enfermería.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 3.1. De representación legal o técnica:

En ausencia reemplaza a la Jefe/a del Departamento.

Puede encargarse de representar a la Jefa del departamento de enfermería, en comités, comisiones, o instancias funcionales, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.

### 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos:

Resolver y/o ejecutar los actos administrativos que corresponda a las comisiones y comités institucionales, designada por la jefatura institucional, en concordancia a lo dispuesto en la ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y en las normas legales pertinentes.

### 3.3. De control:

3.3.1. Supervisar, monitorear y evaluar las actividades del equipo funcional a su cargo.

3.3.2. Controlar e informar la permanencia del personal que coordina, durante el horario establecido.

3.3.3. Ejercer control interno, previo, concurrente y posterior en las actividades del equipo funcional del Departamento de Enfermería.

### 3.4. De convocatoria :

3.4.1. Quien ejerce el cargo está facultado para convocar a supervisoras II, I y personal integrante del equipo funcional de enfermería para asuntos de carácter técnico y/o administrativo.

3.4.2. Quien ejerce el cargo está facultado para convocar directamente a los miembros de las comisiones, comités o grupos de trabajo institucionales que preside.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Supervisar y coordinar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del equipo a su cargo, según el plan de gestión del Departamento.

4.2. Supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades administrativas, asistenciales, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.

|                            |                                               |                   |                     |          |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.19 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

- 4.3. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- 4.4. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.5. Proponer, promover normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos que promueva la calidad de atención de enfermería en aspectos éticos, humanísticos en el campo de su competencia.
- 4.6. Participar en la formulación, evaluación, análisis y actualización de documentos de gestión y técnico administrativos (ROF, CAP, MOF, PEI, POI, Planes, Manuales de Procedimientos, Guías de Intervención de enfermería y otros).
- 4.7. Coordinar, monitorear, evaluar y analizar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica a través de los aplicativos informáticos SIGA bajo su competencia.
- 4.8. Promover el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.9. Coordinar y promover la realización de Investigación y Docencia especializada en el campo de enfermería.
- 4.10. Participar en los proceso de adquisición de material, equipos e insumos hospitalarios.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne la Jefa de Departamento.



## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1. Educación:

- 5.1.1. Título Profesional Universitario.
- 5.1.2. Estudios de especialización relacionadas a las funciones del cargo.
- 5.1.3. Título de enfermera especialista en neurología, neurocirugía.

Los requisitos estarán sujetos a las modificaciones que se dan en relación a las Normas y Dispositivos Legales sobre el Reglamento de concurso para Cargos en Enfermería.

### Complementarios (opcionales)

- 5.1.4. Estudios de Maestría que incluya cursos relacionados con la especialidad.

### 5.2. Experiencia:

- 5.2.1. Experiencia profesional no menor de 10 años en la carrera pública.
- 5.2.2. Experiencia en cargos directivos no menor de 5 años.

### 5.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- 5.3.1. Manejo de (Software) Herramientas informáticos y estadísticos.
- 5.3.2. Capacidad para la toma de decisiones.
- 5.3.3. Capacidad de dirección, organización y control de recursos humanos.
- 5.3.4. Capacidad de liderazgo transformacional.
- 5.3.5. Capacidad de aprendizaje continuo e innovador
- 5.3.6. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva
- 5.3.7. Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo
- 5.3.8. Actitud de atención y servicio a los usuarios
- 5.3.9. Actitud de Ética y valores: Solidaridad y honradez.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.20 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                                 |                 |                      |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                              |                 |                      |                  |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA II</b>                                        |                 |                      | <b>Nº CARGOS</b> |
| <b>SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b> |                 |                      | <b>Nº CAP</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                                             | <b>CODIGO</b>   | <b>CLASIFICACION</b> | <b>6</b>         |
|                                                                                 | <b>01115003</b> | <b>SP-DS</b>         |                  |
|                                                                                 |                 |                      | <b>291-296</b>   |

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

##### SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN APOYO AL DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO.

- 4.1. Planificar y organizar las actividades técnico administrativos docentes y de investigación del servicio en coordinación con el jefe del departamento.
- 4.2. Dirigir, monitorear, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativo del servicio.
- 4.3. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4. Integrar el comité asesor del departamento de enfermería.
- 4.5. Participar activamente en los nuevos sistemas de atención en los servicios de consultorio externo.
- 4.6. Elaborar revisar actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio según los procedimientos establecidos.
- 4.7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los Programas: TBC, VIH, VEA.
- 4.8. Participar en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como personal del establecimiento de salud.
- 4.9. Garantizar la atención oportuna del usuario externo en los diferentes consultorios y servicios de apoyo al diagnóstico, así como la entrega de resultados de los mismos.
- 4.10. Analizar los indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- 4.11. Desarrollar mecanismos de generación de recursos que mejoren los ingresos de la institución.
- 4.12. Sensibilizar y capacitar al personal de enfermería a su cargo para lograr la identificación con la institución y asegurar un cuidado de calidad y humanizado.
- 4.13. Promover y realizar investigaciones en el campo de enfermería y la salud.
- 4.14. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.



|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.21 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                 |                 |                      |                  |                |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>              |                 |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA II</b>                        |                 |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROLOGIA CLINICA</b> |                 |                      | <b>6</b>         | <b>291-296</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                             | <b>CODIGO</b>   | <b>CLASIFICACION</b> |                  |                |
|                                                                 | <b>01115003</b> | <b>SP-DS</b>         |                  |                |

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

##### SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROLOGIA CLINICA

- 4.1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del servicio de atención Especializada en Neurología Clínica.
- 4.2. Supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades administrativas, asistenciales, el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.3. Participar en comités y comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de orden neurológico.
- 4.4. Participar en la formulación, evaluación, análisis, actualización y difusión de documentos de gestión y técnico administrativos (ROF, CAP, MOF, PEI, POI, Planes, Manuales de Procedimientos, Guías de Intervención de enfermería y otros).
- 4.5. Coordinar, monitorear, evaluar y analizar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica a través de los aplicativos informáticos SIGA bajo su competencia.
- 4.6. Auditar, efectuar el análisis y evaluación de actividades en desempeño y causas de absentismo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.7. Participar en el desarrollo de objetivos y estrategias de ámbito nacional en el campo de su competencia.
- 4.8. Ejecuta y evalúa la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios. monitorea y prioriza la dotación de personal, de enfermería en base a las necesidades de los servicios de neurología.
- 4.9. Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios a su cargo.
- 4.10. Monitorea procesos técnico-administrativos, detecta nudos críticos y participar en la solución de problemas.
- 4.11. Mantiene permanentemente informado a la Jefa del Departamento de Enfermería sobre las incidencias en el área de trabajo.
- 4.12. Evaluar la calidad de atención de enfermería utilizando las herramientas de gestión, como indicadores de gestión, planes operativos, etc.
- 4.13. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.14. Proponer, promover normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos metodológicos que promueva la calidad de atención de enfermería en aspectos éticos, humanísticos en el campo de su competencia.
- 4.15. Implementar, ejecutar y evaluar los planes y programas de Investigación y Docencia especializada en el campo de enfermería.
- 4.16. Desarrollar actividades de docencia en el campo de su especialidad en los niveles de pre grado, en el marco de los convenios con las Universidades Institutos Educativos y demás centros de Formación.
- 4.17. Fomentar las acciones de capacitación y actualización en el campo de su especialidad, del personal profesional y no profesional según corresponda.
- 4.18. Contribuir en desarrollo de proyectos científicos, metodologías y tecnologías en la prevención del riesgo, promoción y rehabilitación de la salud de las personas, en su especialidad.
- 4.19. Realizar proyectos de investigación en el campo de enfermería y la salud.
- 4.20. Promover el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.21. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                             |                                                                   |                                                                                                    |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br><b>INCN</b> | Pág.22 |
| Versión : 1.0                                                                                                                               | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                                    |        |

|                                                           |                 |                      |                  |                |
|-----------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>        |                 |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA II</b>                  |                 |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA</b> |                 |                      | <b>6</b>         | <b>291-296</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                       | <b>CODIGO</b>   | <b>CLASIFICACION</b> |                  |                |
|                                                           | <b>01115003</b> | <b>SP-DS</b>         |                  |                |

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

##### SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN NEUROCIRUGIA.

- 4.1. Integrar comités y comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de orden Neuroquirúrgico.
- 4.2. Elaborar el Plan de supervisión diario para optimizar el trabajo. En el área de neurocirugía.
- 4.3. Participar en la evaluación de la calidad del cuidado de enfermería en neurocirugía.
- 4.4. Analizar los indicadores de gestión para la toma de decisiones.
- 4.5. Impulsar el desarrollo de proyectos de mejora continua en el área neuroquirúrgica.
- 4.6. Ejecutar y evalúa la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.
- 4.7. Evaluar a las enfermeras jefes de servicio a su cargo y participar en la evaluación del personal de Enfermería en base a los indicadores establecidos.
- 4.8. Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos en los servicios a su cargo para el mejor funcionamiento de los servicios.
- 4.9. Mantener permanentemente informado a la Jefa del Dpto. de Enfermería sobre las incidencias del área neuroquirúrgica.
- 4.10. Participar en la elaboración del rol de, vacaciones y descansos y licencias del personal de enfermería a su cargo para una mejor Distribución del personal.
- 4.11. Socializar los documentos de gestión.
- 4.12. Realizar investigaciones en el campo de enfermería y la salud.
- 4.13. Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.14. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.



P. MAZZETTI S



I. TAGLE L.



|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.23 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                         |                 |                      |                  |                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                      |                 |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA II</b>                                |                 |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>SERVICIO DE ATENCION A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA</b> |                 |                      | <b>6</b>         | <b>291-296</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                                     | <b>CODIGO</b>   | <b>CLASIFICACION</b> |                  |                |
|                                                                         | <b>01115003</b> | <b>SP-DS</b>         |                  |                |

#### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### SERVICIO DE ATENCION A LA INVESTIGACION Y DOCENCIA ESPECIALIZADA

- 4.1 Elaborar y desarrollar el plan anual de capacitación (PAC) del departamento de enfermería.
- 4.2 Monitorear el cumplimiento de los PAC en los diferentes servicios utilizando los indicadores respectivos.
- 4.3 Elaborar informe final de las actividades educativas.
- 4.4 Participar en la implementación de las guías clínicas.
- 4.5 Integrar comités y comisiones de trabajo.
- 4.6 Coordinar con la unidad de docencia y capacitación: pasantías Internacionales y nacionales para el personal de enfermería.
- 4.7 Coordinar y gestionar el presupuesto anual para lograr el desarrollo de los PAC y las pasantías, con el área de planificación.
- 4.8 Coordinar los convenios de pregrado, post grado y pasantías en el marco de las normas institucionales correspondientes y en coordinación con el departamento de docencia e investigación.
- 4.9 Elaborar y desarrollar los planes y programas anuales de investigación de acuerdo a las líneas y políticas del departamento de enfermería.
- 4.10 Coordinar, asesorar y apoyar las investigaciones con la información estadística y otros recursos necesarios de las áreas funcionales del departamento de enfermería.
- 4.11 Participar en Programas de investigación institucionales de Promoción, prevención de enfermedades neurológicas y neuroquirúrgicas.
- 4.12 Determinar las líneas de investigación científica en enfermería.
- 4.13 Organizar y Monitorear cursos, talleres, simposios, seminarios etc. de investigación científica en enfermería.
- 4.14 Coordinar y establecer comunicación con enfermeras investigadoras en el campo a nivel nacional e internacional.
- 4.15 Formar equipos de investigación relacionados con la especialidad.
- 4.16 Gestionar presupuesto para el desarrollo de la investigación a nivel institucional
- 4.17 Publicar las investigaciones de enfermería en las principales revistas nacionales e internacionales.
- 4.18 Gestionar premios, reconocimientos institucionales para las investigaciones culminadas.
- 4.19 Coordinar para que los trabajos de investigación sean promocionados a nivel ministerial, nacional e internacional
- 4.20 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.21 Las demás que le asigne la Jefa del Departamento de Enfermería.



|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

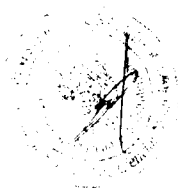
|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.24 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                         |                |                      |                  |                |
|---------------------------------------------------------|----------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>      |                |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA II</b>                |                |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA</b> |                |                      | <b>6</b>         | <b>291-296</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                     | <b>CODIGO</b>  | <b>CLASIFICACION</b> |                  |                |
|                                                         | <b>0115003</b> | <b>SP-SD</b>         |                  |                |

#### 4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### SERVICIO DE ATENCION ESPECIALIZADA EN EMERGENCIA

- 4.1. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y asistenciales del servicio de atención Especializada en Emergencia.
- 4.2. Supervisar y evaluar la formulación y ejecución de los planes y programas técnicos operativos o actividades administrativas, asistenciales, el cumplimiento de las metas previstas.
- 4.3. Participar en comités, comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de salud.
- 4.4. Contribuir en el logro de los objetivos institucionales.
- 4.5. Evaluar la calidad de atención de enfermería utilizando las herramientas de gestión, como indicadores de gestión, planes operativos, etc.
- 4.6. Establecer relaciones de coordinación para el cumplimiento de las funciones bajo su responsabilidad.
- 4.7. Proponer, promover normas técnicas, metodologías, procedimientos e instrumentos de gestión, que optimicen la calidad del cuidado de enfermería, basados aspectos éticos, humanísticos en el campo de su competencia.
- 4.8. Participar en la formulación, evaluación, análisis, actualización y difusión de documentos de gestión y técnico administrativos (ROF, CAP, MOF, PEI, POI, Planes, Manuales de Procedimientos, Guías de Intervención de enfermería y otros).
- 4.9. Coordinar, monitorear, evaluar y analizar la asistencia técnica para la implementación de la normatividad técnica a través de los aplicativos informáticos SIGA bajo su competencia.
- 4.10. Auditar, analizar y evaluar el desempeño laboral y las causas de absentismo del personal de enfermería a su cargo.
- 4.11. Ejecutar y evaluar la efectividad de las coordinaciones con otros departamentos y servicios.
- 4.12. Monitorear los procesos técnico-administrativos, detectar nudos críticos y participar en la solución de los mismos.
- 4.13. Desarrollar actividades de docencia en el campo de su especialidad en los niveles de pre -posgrado, en el marco de los convenios con las Universidades demás centros de Formación.
- 4.14. Elaborar planes de capacitación y actualización del personal profesional y no profesional a su cargo.
- 4.15. Monitorear y priorizar la dotación de personal, de enfermería en base a las necesidades de los servicios de neurología.
- 4.16. Emitir opinión técnica sobre la adquisición y/o reposición de materiales y equipos de los servicios a su cargo.
- 4.17. Mantener permanentemente informado a la Jefa del Departamento de Enfermería sobre las incidencias en el área de trabajo.
- 4.18. Contribuir en la elaboración de proyectos de desarrollo.
- 4.19. Realizar proyectos de investigaciones en el campo de enfermería y la salud.
- 4.20. Promover el cumplimiento del Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 4.21. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.



*Handwritten signature*

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.25 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                                        |                 |                      |                  |                |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                     |                 |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: SUPERVISORA I<br/>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |                 |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                                    | <b>CODIGO</b>   | <b>CLASIFICACION</b> | <b>10</b>        | <b>297-306</b> |
|                                                                        | <b>01115003</b> | <b>SP.DS</b>         |                  |                |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Realizar la capacitación continua al personal de enfermería del servicio a su cargo.
- 1.2. Supervisar la calidad del cuidado especializado de enfermería que se brinda en el servicio a su cargo.
- 1.3. Realizar el cuadro anual de necesidades e insumos, materiales y equipos.
- 1.4. Promover la investigación en el servicio a su cargo.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1 Relaciones Internas:

- 2.1.1. Depende técnica y administrativamente de la Jefa del Departamento.
- 2.1.2. Coordina directamente con la Jefa del Departamento, con las supervisoras II responsables de las áreas funcionales.
- 2.1.3. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: enfermera especialista, enfermera general, Técnicos de Enfermería y Asistente Ejecutivo.
- 2.1.4. Coordina con las unidades orgánicas y funcionales del Instituto para desarrollar las actividades del Departamento.

### 2.2. Relaciones Externas:

- 2.2.1. Por encargo de la Jefa del Departamento puede coordinar con las entidades públicas en asuntos estrictamente relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas por el Departamento de Enfermería.
- 2.2.2. Por encargo de la Jefa del Departamento, coordina con entidades educativas.

## 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

### 3.1. De representación legal o técnica:

- 3.1.1. En ausencia reemplaza a la Jefa del Departamento.
- 3.1.2. Puede encargarse de representar a la Jefa del Departamento de enfermería, en comités, comisiones, o instancias funcionales, debiendo informarle oportunamente las acciones y resultados.

### 3.2. De autorización de actos administrativos o técnicos :

Resolver y/o ejecutar los actos administrativos que corresponda a las comisiones y comités institucionales en lo que haya sido designada por la jefatura institucional, en concordancia a lo dispuesto en la ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General y en las normas legales pertinentes.

### 3.3. De control :

Ejercer control de asistencia y permanencia del personal de enfermería a su cargo

### 3.4. De convocatoria:

Enfermeras especialistas, enfermeras generales, técnicos en enfermería y secretaria administrativa.

## 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar el Programa de inducción al personal de enfermería de reciente ingreso.
- 4.2. Coordinar el ingreso al servicio de las alumnas de pregrado, post grado y pasantías en el marco de las normas institucionales correspondientes.
- 4.3. Elaborar e implementar el plan anual de capacitación del servicio.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.26 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

- 4.4. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos técnico administrativo (CAP, MOF, Manuales de Procedimientos, Guías de Atención y otros).
- 4.5. Realizar la auditoría del cuidado de enfermería ofertado en el servicio.
- 4.6. Integrar comités y comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de orden neurológico y Neuroquirúrgico.
- 4.7. Ejecutar la entrega de turno con todo el personal a su cargo.
- 4.8. Elaborar el rol de turnos del personal a su cargo.
- 4.9. Realizar la dotación de personal de enfermería basado en normas nacionales e internacionales.
- 4.10. Realizar la evaluación semestral de desempeño y conducta laboral del personal a su cargo.
- 4.11. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y desinfección en el servicio.
- 4.12. Coordinar con Servicio Social, AUS, SOAT, de los usuarios externos.
- 4.13. Coordinar con servicios generales el mantenimiento de los servicios básicos: agua, desagüe, luz, pintura, arreglo de camas, etc.
- 4.14. Coordinar con el servicio de nutrición sobre la dieta de los pacientes.
- 4.15. Registrar la admisión y alta del paciente al servicio.
- 4.16. Realizar el censo diario del servicio.
- 4.17. Solicitar y enviar las historias clínicas a la oficina de archivo institucional.
- 4.18. Proveer diariamente el material e insumos de enfermería necesarios para brindar el cuidado de enfermería.
- 4.19. Educar al paciente y familia sobre promoción y prevención del cuidado de su salud.
- 4.20. Realizar mensualmente el pedido de insumos y materiales a través del SIGA al servicio de logística.
- 4.21. Realizar el cuadro de Formulación de Actividades Operativas (insumos, equipos médicos recurso humano de enfermería).
- 4.22. Supervisar la bioseguridad del personal de enfermería.
- 4.23. Realizar reuniones de servicio evaluando la gestión de la calidad del cuidado de enfermería.
- 4.24. Asistir a las reuniones convocadas por el Departamento de Enfermería.
- 4.25. Coordinar con servicios intra-extra hospitalarios de apoyo al diagnóstico.
- 4.26. Verificar órdenes canceladas para la realización de procedimientos quirúrgicos, de diagnóstico, anestesia, paquete quirúrgico, etc.
- 4.27. Verificar exámenes prequirúrgicos completos (formato check list).
- 4.28. Elaborar y presentar informe final de las acciones educativas previstas en el calendario anual.
- 4.29. Participar en los programas institucionales de promoción y prevención de enfermedades neurológicas y neuroquirúrgica.
- 4.30. Elaborar e implementar las guías de atención y de procedimientos de enfermería en el servicio a su cargo.
- 4.31. Distribuir el tratamiento oral y parenteral de los pacientes del servicio.
- 4.32. Acompañar en la visita médica con participación activa y técnica.
- 4.33. Actualizar el kardex de enfermería.
- 4.34. Participar en las actividades de prevención y control de las infecciones intra hospitalarias, así como en la prevención de accidentes laborales.
- 4.35. Promover la calidad de atención de enfermería con base en aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 4.36. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1 Educación:

- Título de Licenciada en Enfermería
- Haber concluido SERUMS
- Habilidad Profesional.
- Especialidad en Neurología Clínica, Neurocirugía, Emergencia y Desastres, Cuidados Intensivos.
- Estudios de Gestión en Salud o conducción de equipos de trabajo.
- Diplomados en educación, Docencia e investigación.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.27 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

Los requisitos estarán sujetos a las modificaciones que se dan en relación a las Normas y Dispositivos Legales sobre el Reglamento de concurso para Cargos en Enfermería.

## 5.2 Experiencia

- Tiempo de experiencia en la especialidad de enfermería neurológica de 05 años.

## 5.3 Capacidad, conocimiento, habilidades y actitudes

- Capacidad de dirección, organización y control de recursos humanos
- Capacidad de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva
- Capacidad demostrada para la docencia, investigación y asesoramiento técnico
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Conocimiento de programas informáticos.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.28 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                    |                    |                      |                  |                 |
|----------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|-----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |                    |                      |                  |                 |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA ESPECIALISTA</b>   |                    |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>   |
| <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                  |                    |                      | <b>48</b>        | <b>307- 354</b> |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                | <b>CODIGO</b>      | <b>CLASIFICACION</b> |                  |                 |
|                                                    | <b>011.15.00.5</b> | <b>SP-ES</b>         |                  |                 |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Brindar atención integral y altamente especializada de enfermería al paciente neurológico, Neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1 Relaciones Internas:

2.1.1. **De dependencia:** quien ocupa el cargo depende técnica y administrativamente de la supervisora I.

2.1.2. **De Supervisión:** quien ocupa el cargo supervisa funcional y técnicamente a las Enfermeras Generales y Técnicos de Enfermería.

2.1.3. **De Coordinación:** quien ejerce el cargo para cumplir sus funciones coordina con las supervisoras I, enfermeras generales e integrantes de los equipos funcionales de enfermería, para el manejo clínico neurológico Neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Realizar el procedimiento de ingreso y alta del paciente según guía de procedimientos.
- 3.2. Valorar el estado integral del paciente neurológico, Neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.
- 3.3. Participar en la elaboración del plan operativo anual y ejecutar las actividades asignadas, en el marco de su competencia.
- 3.4. Participar y ejecutar las actividades para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención de enfermería.
- 3.5. Tomar la iniciativa y ejecutar las actividades de contingencia en emergencias y desastres.
- 3.6. Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión del servicio y darles cumplimiento.
- 3.7. Cumplir las actividades asignadas en el mantenimiento, conservación, custodia, registro y control de operación de los equipos materiales e instalaciones bajo su responsabilidad, según las normas y procedimientos establecidos.
- 3.8. Aplicar tecnologías de información en las actividades funcionales y en los procedimientos en que participa, para optimizar y automatizar el manejo de la información y documentación y maximizar el tiempo dedicado al paciente.
- 3.9. Cumplir con las normas de control interno, en cada actividad, función, comisión y equipo de trabajo que integre.
- 3.10. Prestar cuidados de enfermería altamente especializados a los pacientes neurológicos Neuroquirúrgicos, neurocrítico y neuropediátrico dando cumplimiento a las actividades asignadas.
- 3.11. Realizar diagnósticos de enfermería basados en las respuestas humanas del paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.
- 3.12. Planificar la intervención de enfermería en base a los diagnósticos de enfermería encontrados en el paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.
- 3.13. Ejecutar las intervenciones de enfermería del paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico de acuerdo a la planificación de la atención de enfermería.
- 3.14. Evaluar y registra la atención de enfermería altamente especializada en la historia clínica del paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.
- 3.15. Valorar, interpreta e informa los resultados de los exámenes auxiliares del paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico.
- 3.16. Coordinar la programación, preparación y administración del tratamiento del paciente neurológico, neuroquirúrgico, neurocrítico y neuropediátrico de acuerdo a las guías de intervención.

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.29 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

- 3.17. Realizar los procedimientos especializados del paciente neurológico, Neuroquirúrgico, Neurocrítico y neuropediátrico según las guías de procedimiento.
- 3.18. Cumplir las medidas de control y prevención de eventos adversos, por la seguridad del paciente.
- 3.19. Cumplir los principios de bioseguridad para disminuir los riesgos laborales, enfermedades ocupacionales.
- 3.20. Cumplir los turnos de trabajo y roles de guardia en el área que se le asigne.
- 3.21. Brindar atención de enfermería al paciente, coordinando y administrando las prescripciones y tratamiento médico, observando la evolución del estado de salud.
- 3.22. Efectuar los registros relacionados a la atención del paciente basado en el modelo SOAPIE.
- 3.23. Participar y prestar apoyo en programas institucionales de promoción y prevención de la salud Neurológica.
- 3.24. Realizar actividades educativas y docentes que deriven de la atención según políticas Institucionales.
- 3.25. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de Enfermería, programados por el establecimiento debidamente autorizado.
- 3.26. Participar en investigaciones en enfermería neurológica, neuroquirúrgico, neurocrítico y Neuropediátrico e investigaciones multidisciplinarias, en el marco de las normas vigentes.
- 3.27. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 3.28. Cumple con otras funciones que designe la Supervisora II y la Jefa de Departamento de Enfermería.



#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

- Título de Licenciada en Enfermería, Colegiada y habilitada
- Especialidad en Neurología Clínica, Neurocirugía y otros.

##### 4.2. Experiencia :

- Tiempo de experiencia en la especialidad de enfermería neurológica de 1 año.
- Experiencia en actividades de investigación en enfermería neurológica.

##### 4.3. Capacidades :

- Capacidad de liderazgo y competencia técnica y administrativa.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios internos.
- Identificación Institucional.
- Desempeño y conducta laboral ética y deontológica.
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Conocimiento de programas informáticos.
- Habilidad para solucionar problemas y toma de decisiones apropiadas.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.30 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                    |                   |                      |                  |                |
|----------------------------------------------------|-------------------|----------------------|------------------|----------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |                   |                      |                  |                |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: ENFERMERA/O</b>              |                   |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b>  |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                | <b>CODIGO</b>     | <b>CLASIFICACION</b> | <b>30</b>        | <b>355-384</b> |
|                                                    | <b>011.15.005</b> | <b>SP-ES</b>         |                  |                |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

1.1. Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario externo en los diferentes servicios del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### 2.1. Relaciones Internas :

- 2.1.1. Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor/a I.
- 2.1.2. De comunicación y coordinación con la Supervisor/a I, Supervisora II.
- 2.1.3. Tiene mando directo funcional sobre los siguientes cargos: Técnicos en Enfermería I y II.

### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1. Mantiene la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres del servicio y del usuario.
- 3.2. Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas de enfermería.
- 3.3. Supervisar las actividades del personal técnico de enfermería
- 3.4. Emitir opinión técnica de manera individual o a través de comités técnicos para la provisión de recursos: humanos, equipos biomédicos y/o servicios hospitalarios dentro de su competencia.
- 3.5. Realizar consultoría, auditoria, asesoría, consejería y emitir opinión sobre materias propias de Enfermería.
- 3.6. Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al Supervisor I.
- 3.7. Delegar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.
- 3.8. Realizar el proceso de atención de enfermería al usuario externo, mediante la valoración, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del mismo, registrando en la Historia clínica del paciente, haciendo uso del modelo SOAPIE.
- 3.9. Brindar atención de enfermería con calidad y calidez basado en aspectos éticos y humanísticos.
- 3.10. Realizar la evaluación neurológica de los pacientes.
- 3.11. Controlar los signos vitales a los pacientes y registra en la HC.
- 3.12. Realizar el control y registro de las necesidades básicas.
- 3.13. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías aplicando los diez correctos.
- 3.14. Identificar, registrar y reportar las reacciones adversas de los medicamentos.
- 3.15. Asistir en los procedimientos médicos (CVC, Traqueostomía, punción lumbar, esterotáxia, entubación etc).
- 3.16. Ejecutar técnicas y procedimientos de enfermería en el ámbito de su competencia.
- 3.17. Ejecutar actividades de enfermería (curación, sonda nasogástrica, sonda vesical catéter venoso central) y cuidados paliativos al usuario.
- 3.18. Cumplir con los principios de asepsia, antisepsia y bioseguridad según las normas técnicas.
- 3.19. Cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral, continua, teniendo en cuenta sus necesidades y respetando sus valores, costumbres, creencias y la dignidad.
- 3.20. Realizar y cumplir con los registros de enfermería (kardex, balance hídrico, hoja gráfica, anotaciones de enfermería)
- 3.21. Cumplir con las disposiciones y normas emanadas del servicio, Departamento de Enfermería y de la Institución. (Permanencia en el servicio es obligatoria).
- 3.22. Realizar y supervisar el cuidado de enfermería post mortem según guía de procedimiento.
- 3.23. Cautelar la seguridad, integridad y permanencia del usuario externo respetando sus derechos.

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |



*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.31 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

- 3.24. Ejecutar actividades de formación y capacitación del personal de enfermería del servicio.
- 3.25. Integrar comités, comisiones, proyectos y/o programas de salud.
- 3.26. Participar en el desarrollo de actividades preventivo promocional en el área de su competencia.
- 3.27. Realizar investigaciones en el campo de enfermería y de la salud, la cual se evocará a la Búsqueda, adecuación y creación de nuevos conocimientos tecnologías y técnicas para el cuidado de la salud y desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.
- 3.28. Cumplir el Código de Ética de la Función Pública N° 27815 y Código de Ética del Colegio de Enfermeros en el ejercicio de sus funciones.
- 3.29. Las demás que le asigne el Supervisor

#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación:

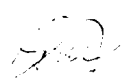
- Título de Licenciada en Enfermería
- Estar colegiada
- Habilidad actualizada.
- Resolución de SERUMS.

##### 4.2. Experiencia:

- Experiencia profesional no menor de 2 años.

##### 4.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio a los usuarios.
- Conocimiento de idioma extranjero.
- Conocimiento de programas informático.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.32 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                    |                    |               |           |                |
|----------------------------------------------------|--------------------|---------------|-----------|----------------|
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |                    |               |           |                |
| CARGO ESTRUCTURAL: <b>TECNICA EN ENFERMERA II</b>  |                    |               | Nº CARGOS | Nº CAP         |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO                       | CODIGO             | CLASIFICACION | <b>73</b> | <b>379-451</b> |
|                                                    | <b>011.15.00.6</b> | <b>SP -AP</b> |           |                |

## 1. FUNCIÓN BÁSICA

- 1.1. Apoyar en el suministro diario de materiales.
- 1.2. Apoyar en las actividades de asistencia de las necesidades básicas del paciente en los diferentes servicios del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

## 2. RELACIONES DEL CARGO

### 2.1. Relaciones Internas:

#### 2.1.1. De dependencia: quien ocupa el cargo:

- Depende, técnica y administrativamente de la Supervisora I.
- Desarrolla sus funciones y actividades bajo la supervisión técnica y funcional de la enfermera general y/o especialista, que apoya en la atención del paciente en actividades administrativas, según asignación de tareas en su turno de trabajo.

#### 2.1.2. De coordinación: quien ejerce el cargo, coordina con el personal técnico del INCN las tareas que le encargue específicamente la supervisora I, enfermera especialista y enfermera general, del equipo funcional que integra.

## 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Satisfacer las necesidades básicas y confort de los pacientes.
- 3.2 Cumplir con la programación de turnos establecidos por el departamento de enfermería.
- 3.3 Ayudar a mantener el stock de soluciones de uso tópico.
- 3.4 Ayudar a proveer la ropa de cama, del paciente diariamente a primera hora de la mañana.
- 3.5 Llevar las muestras al laboratorio, tramita interconsultas y ordenes de exámenes médicos y recoger resultados e informes.
- 3.6 Controlar, registrar e informar las eliminaciones del paciente como la diuresis, vomito, secreciones y otros aplicando las normas de bioseguridad.
- 3.7 Aplicar enemas, rasura la zona indicada a los pacientes que serán sometidos a exámenes de diagnóstico e intervenciones quirúrgicas y otros.
- 3.8 Orientar en el ingreso al paciente sobre la distribución estructural del servicio,
- 3.9 Realizar el peso y talla de los pacientes.
- 3.10 Realizar el baño, aseo matinal, perianal, lavado de boca.
- 3.11 Proporcionar pijama institucional al paciente al momento del ingreso y durante su hospitalización.
- 3.12 Recepcionar y registra los medicamentos de los pacientes.
- 3.13 Traer y lleva historias clínicas de archivo y otras tareas administrativas que le encargue la supervisora I, enfermera especialista y/o enfermera general.
- 3.14 Ayudar a proveer al servicio diariamente de materiales e insumos a utilizar.
- 3.15 Preparar los coches de visita médica y curaciones dejándolos operativos para su uso.
- 3.16 Apoyar en la satisfacción de las necesidades básicas de alimentación, eliminación, higiene, vestido del usuario.
- 3.17 Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos médicos quirúrgicos relacionados con el usuario.
- 3.18 Realizar bajo supervisión la preparación de material y equipos a esterilizar.
- 3.19 Ayudar a proveer y utilizar las barreras de bioseguridad de acuerdo a las normas técnicas.
- 3.20 Informar sobre los equipos y materiales existentes en el Stock.

|                            |                                               |                   |                     |          |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>Ministerio de Salud<br/>Personas que atendemos personas</p> | <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b></p>            |  <p>INCN</p> | <p>Pág.33</p> |
| <p>Versión : 1.0</p>                                                                                                                            | <p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería</p> |                                                                                                |               |

- 3.21 Ayudar y vigila la operatividad de los equipos que se usan en el servicio.
- 3.22 Apoyar en las actividades de inventario patrimonial del servicio.
- 3.23 Ayudar a vigilar y mantener el orden, la limpieza, cuidado de los ambientes y enseres del servicio.
- 3.24 Informar a la supervisora I sobre lo acontecido en el servicio durante su turno.
- 3.25 Participar en el reporte de las actividades de Enfermería en los diferentes turnos.
- 3.26 Participar en la atención del paciente en situaciones de urgencia emergencia bajo la supervisión de la enfermera/o.
- 3.27 Apoyar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- 3.28 Trasladar al usuario a otros servicios intra y extra hospitalarios para la realización de exámenes e interconsultas, según indicación profesional.
- 3.29 Apoyar en los cuidados finales y necesarios en el post mortem.
- 3.30 Apoyar en la programación y ejecución de actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión Institucional.
- 3.31 Colaborar y participa activamente en los programas de capacitación continua del servicio, del departamento.
- 3.32 Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del usuario externo, respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- 3.33 Participar en las actividades de contingencia en los casos de situaciones de emergencias y desastres.
- 3.34 Participar en la aplicación de tecnologías de información, que optimicen y automaticen el registro y flujo de información y documentación para maximizar el tiempo de trabajo dedicado al paciente.
- 3.35 Cumplir el código de ética de la función pública en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas.
- 3.36 Cumplir el Decreto Legislativo N° 276. Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y con su Reglamento.
- 3.37 Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815.
- 3.38 Cumplir con las disposiciones y normas emanadas del servicio, Departamento de Enfermería y de la Institución (permanencia en el servicio es obligatoria).
- 3.39 Las demás que asigne la Supervisora I.



#### 4. REQUISITOS MÍNIMOS

##### 4.1. Educación

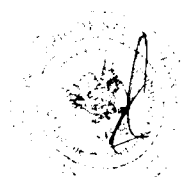
- Título del Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería (no menor de tres años).

##### 4.2. Experiencia

- Experiencia de servicio prestado en Institución Neurológica como Técnico de Enfermería, no menor de cinco años.

##### 4.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y Servicio.
- Conocimientos en informática.



| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.34 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                    |             |               |           |         |
|----------------------------------------------------|-------------|---------------|-----------|---------|
| UNIDAD ORGÁNICA: <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b> |             |               |           |         |
| CARGO ESTRUCTURAL: <b>TECNICO EN ENFERMERIA I</b>  |             |               | Nº CARGOS | Nº CAP  |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO                       | CODIGO      | CLASIFICACION | 44        | 458-501 |
|                                                    | 011.15.00.6 | SP -AP        |           |         |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de asistencia al usuario en los diferentes servicios del Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Supervisora I.
- De comunicación con todo el personal del Departamento de Enfermería.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

### 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Satisfacer las necesidades básicas de alimentación, eliminación, higiene y vestido del usuario.
- Participar con los integrantes del equipo de salud en los diferentes procedimientos médicos quirúrgicos relacionados con el usuario.
- Ayudar a mantener el stock de soluciones de uso tópico, así como el orden y limpieza cumpliendo con las normas de bioseguridad.
- Realizar bajo supervisión la preparación y esterilización del equipo quirúrgico y/o materiales.
- Informar a la Enfermera sobre lo acontecido con el usuario durante el turno.
- Participar en el reporte de las actividades de Enfermería en los diferentes turnos.
- Participar en la toma y recolección de muestras para análisis clínicos.
- Trasladar al usuario a otros servicios y/o Instituciones para la realización de exámenes auxiliares e interconsultas, según indicación profesional.
- Cumplir con las disposiciones y normas emanadas del servicio, Departamento de Enfermería y de la Institución (permanencia en el servicio).
- Controlar, registra e informa las eliminaciones del paciente como la diuresis, vomito, secreciones y otros aplicando las normas de bioseguridad.
- Recepcionar y registra los medicamentos que entregan los familiares de los pacientes según receta.
- Registrar las placas de RX, TAC. RM, que serán entregadas al paciente cuando se va de alta.
- Registrar los cambios de balones de oxígeno.
- Hacer uso racional de los insumos y equipos.
- Brindar cuidados Post mortum y traslado al mortuario.
- Ejecutar la programación de actividades basadas en el conocimiento y cumplimiento de documentos técnicos de gestión del servicio.
- Participar en programas de capacitación.
- Participar en el control, seguridad, integridad y permanencia del usuario externo, respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.
- Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio y del usuario.
- Controlar y registra los equipos y enseres del servicio.
- Cumplir el Decreto Legislativo N° 276. Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y con su Reglamento.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815.
- Las demás que asigne la Supervisora I.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>Ministerio de Salud<br/>Personas que atendemos personas</p> | <p><b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b></p>            |  <p>INCN</p> | <p>Pág.35</p> |
| <p>Versión : 1.0</p>                                                                                                                            | <p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería</p> |                                                                                                |               |

## 5. REQUISITOS MÍNIMOS

### 5.1. Educación

- Título del Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería (no menor de tres años).

### 5.2. Experiencia

- Experiencia de servicio prestado como Técnico de Enfermería, no menor de dos años.

### 5.3. Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.
- Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.
- Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y Servicio.
- Conocimientos en informática.



*Handwritten signature*

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLÓGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.36 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

|                                                     |                    |                      |                  |               |
|-----------------------------------------------------|--------------------|----------------------|------------------|---------------|
| <b>UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>  |                    |                      |                  |               |
| <b>CARGO ESTRUCTURAL: ASISTENTE EJECUTIVO I (O)</b> |                    |                      | <b>Nº CARGOS</b> | <b>Nº CAP</b> |
| <b>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</b>                   |                    |                      | <b>1</b>         | <b>502</b>    |
| <b>CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO</b>                 | <b>CODIGO</b>      | <b>CLASIFICACION</b> | <b>1</b>         | <b>502</b>    |
|                                                     | <b>011.15.00.6</b> | <b>SP -AP</b>        |                  |               |

### 1. FUNCIÓN BÁSICA

Brindar apoyo secretarial y administrativo a la Jefe/a del Departamento, comprende el apoyo a las acciones administrativas; conforme a la normatividad vigente, así como garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso y conservación y depuración del patrimonio documental.

### 2. RELACIONES DEL CARGO

#### Relaciones Internas:

- 2.1 Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe del Departamento de Enfermería
- 2.2 De coordinación y comunicación con el personal de Enfermería.
- 2.3 De comunicación y coordinación con el personal de las diferentes unidades orgánicas del Instituto.

### 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar y participar en la formulación, ejecución y evaluación de las actividades programadas del Departamento.
- 4.2. Registrar, clasificar, ordenar y archivar de la documentación emitida y/o recibida por la Oficina.
- 4.3. Controlar el registro y seguimiento de trámite documentario, para orientar sobre la situación de documentaria.
- 4.4. Clasificar, registrar, distribuir, archivar y velar la seguridad de documentos del Departamento.
- 4.5. Revisar y preparar toda documentación de acuerdo a instrucciones específicas, para apoyo a la gestión administrativa del Departamento.
- 4.6. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, así como concertar citas.
- 4.7. Realizar pedidos y distribuir las existencias que garantizan la marcha del Departamento.
- 4.8. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, conforme a la normatividad vigente.
- 4.9. Organizar, dirigir y controlar el sistema de Trámite Documentario y Archivo.
- 4.10. Simplificar los procedimientos administrativos procurando ser ágil, oportuno y eficiente.
- 4.11. Coordinar y proporcionar la información requerida por los Sistemas o Unidades Orgánicas del INCN.
- 4.12. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo Central (pasivo).
- 4.13. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
- 4.14. Cumplir con las Normas, Procedimientos, Disposiciones Internas y Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.15. Cumplir con otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 4.16. Cumplir con la normatividad y disposiciones específicas vigentes. (Decreto Legislativo N° 276 y Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815).
- 4.17. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.

|                            |                                               |                     |                            |                 |
|----------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|
| <b>ELABORADO</b>           | <b>REVISADO</b>                               | <b>APROBADO POR</b> | <b>ULTIMA MODIFICACION</b> | <b>VIGENCIA</b> |
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General   | 2014-06-30                 |                 |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.37 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

## 5. REQUISITOS MINIMOS

### Educación

Título de Instituto Superior de Secretaria Ejecutiva.

### Experiencia

Experiencia de un año de laborar como secretaria ejecutiva.

### Capacidades, habilidades y actitudes.

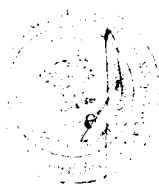
Capacidad de aprendizaje continuo e innovación.

Capacidad de trabajo en equipo y comunicación asertiva.

Actitud proactiva al cambio y al mejoramiento continuo.

Actitud de atención y servicio a los usuarios.

Manejo de programas informáticos: Excel, Word, SPS, STATA etc.



Handwritten signature.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                            |                                                                   |                                                                                            |        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <br>Ministerio de Salud<br>Personas que atendemos personas | <b>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</b>            | <br>INCN | Pág.38 |
| Versión : 1.0                                                                                                                              | Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería |                                                                                            |        |

## CAPITULO VII

### COMITES Y/O COMISIONES DE TRABAJO

El Departamento de Enfermería como unidad Orgánica del “Instituto Nacional de Ciencias Neurológicas”, encargada de cumplir con sus objetivos estratégicos y funcionales se encuentra organizada e integrada a través del órgano de Dirección y los jefes de equipos de trabajo en un comité técnico de asesoramiento y coordinación el cual se reúne periódicamente, para supervisar, monitorear el cumplimiento legalmente establecidos y encargos específicos que le corresponde.

Enfermería participa en los diferentes comités como:



1. Comité de Ética
2. Comité de Ecoeficiencia.
3. Comité de Seguridad del Paciente.
4. Comité de Bioseguridad
5. Comité de Infecciones Intra hospitalarias
6. Comité de Auditoría
7. Comité de Acreditación.
8. Comités Sociales



*[Handwritten signature]*

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |

|                                                                                                                                                 |                                                                          |                                                                                                |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|  <p>Ministerio de Salud<br/>Personas que atendemos personas</p> | <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS<br/>NEUROLOGICAS</p>                   |  <p>INCN</p> | <p>Pág.39</p> |
| <p>Versión : 1.0</p>                                                                                                                            | <p>Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería</p> |                                                                                                |               |

## CAPITULO VIII

### ANEXOS Y/O GLOSARIO DE TÉRMINOS

#### Conducta

Toda actividad humana que sea observable por otra persona, o en forma más sencilla toda actividad motora.

#### Personalidad

Se Refiere al grupo total de técnicas y medio de adaptación que son características de un individuo cuando se enfrenta a diversas situaciones de la vida.



#### Adaptación

Es la serie de técnicas o procedimientos por las cuales el individuo lucha para Enfrentarse a estos cambios para sostener un equilibrio satisfactorio con el mundo que lo rodea.

#### Salud

Es la adaptación con éxito del individuo y su medio ambiente.

#### Enfermedad

Es la ausencia o alteración de la salud.

#### Ética

Se considera como una ciencia práctica y normativa que estudia el comportamiento de los hombres, que conviven socialmente bajo una serie de normas que le permiten ordenar sus actuaciones y que el mismo grupo social ha establecido.

#### Deontología

Rama de la Ética cuyo objeto de estudio son los deberes y obligaciones morales que tienen los profesionales. La deontología es conocida también bajo el nombre Teoría del Deber.

#### Responsabilidad

Es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

#### Solidaridad

Es uno de los valores humanos por excelencia del que se espera cuando un otro significativo requiere de nuestros buenos sentimientos para salir adelante, también se define como la colaboración mutua en las personas.

| ELABORADO                  | REVISADO                                      | APROBADO POR      | ULTIMA MODIFICACION | VIGENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------|-------------------|---------------------|----------|
| Departamento de Enfermería | Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico | Dirección General | 2014-06-30          |          |