



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional "Hipólito Unanue"
EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA
FIEL DE LA ORIGINAL

TAP. ELVA YOLANDA GALARZA CASTRO
FEDATARIA 183
Reg. N°
Fecha: 17 JUN 2014
Solo para Uso de la Institución o
Ambito del Sector

Resolución Directoral

Lima 11 de Junio de 2014

Visto, el Expediente N° 14-011350-003, que contiene la Nota Informativa N° 118-2014-OPE-HNHU, del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicitando la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unanue;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1161, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud, establece que son funciones rectoras del Ministerio de Salud: a) formular, planear, dirigir coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial de promoción de la salud, prevención de enfermedades, recuperación y rehabilitación en salud, bajo su competencia, aplicable a todos los niveles de gobierno;

Que, en el ítem 5.4.4 de la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", aprobada por Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, establece los criterios para la elaboración de los manuales de organización y funciones;

Que, con Memorando N° 183-2014-OESA-HNHU, el Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, remite el proyecto del Manual de Organización y Funciones de dicha Oficina y solicita su aprobación;

Que, mediante Nota Informativa N° 118-2014-OPE-HNHU, el Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento, informa que el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental se encuentra de acuerdo a las normas establecidas y solicita la aprobación respectiva;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional cuya finalidad es establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos específicos de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal, para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

Estando a lo señalado por la Oficina de Planeamiento Estratégico en la Nota Informativa N° 118-2014-OPE-HNHU y a lo informado por la Oficina de Asesoría Jurídica en su Informe N° 743-2014-OAJ/HNHU;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, que aprueba Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"; y de acuerdo a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unanue, aprobado por Resolución Ministerial N° 099-2012/MINSA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unanue, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones proceda a la publicación de la presente Resolución en la página Web del Hospital.

Regístrese y comuníquese.



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Hipólito Unanue
[Handwritten Signature]
DR. MARIO SUAREZ LAZO
DIRECTOR GENERAL (e)
C.M.P. N° 16403

MGSL/OHACH/mgd
DISTRIBUCIÓN.

- () OAJ
- () OPE
- () OESA
- () Archivo.



PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE EPIDEMIOLOGIA Y SALUD AMBIENTAL DEL HOSPITAL NACIONAL HIPÓLITO UNANUE”



APROBADO CON R.D.N° 485-2014-HNHU-DG

2014





Directorio del HOSPITAL NACIONAL HIPOLITO UNANUE:

DR. MARIO GLICERIO SUAREZ LAZO

Director General.

DR. RICARDO WATANABE CHOQUE

Sub. Director General.

DR. ADOLFO MAURO PINILLOS CHUNGA

Director Ejecutivo de la Oficina de Planeamiento Estratégico.

DR. DAVID AQUILINO ALVAREZ BACA

Director Ejecutivo de la Oficina de Administración.

Jefe de la Oficina:

DR. CARLOS SOTO LINARES

Jefe de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental HNHU.

Equipo técnico y de redacción:

Abog. JESUS ALEJOS IPANAQUE

Jefe de la Unidad de Organización de la OPE.

Sra. DIANA ACHING ARCE

Integrante de la Unidad de Organización

Econ. CELESTINO ASENCIOS TRUJILLO

Integrante de la Unidad de Organización





ÍNDICE

DIRECTORIO..... 2

ÍNDICE..... 3

CAPÍTULO I:

OBJETIVO Y ALCANCE.....4

CAPÍTULO II:

BASE LEGAL.....4

CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO.....5 – 8

CAPÍTULO IV:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....9

ORGANIGRAMA FUNCIONAL.....10 - 12

CAPÍTULO V:

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....13

CAPÍTULO VII:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.....14 - 26





CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental tiene como objetivos:

- Definir las funciones, atribuciones, responsabilidades y, así como las relaciones internas y externas de todos sus integrantes.
- Facilitar la coordinación y las líneas de comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
- Servir como medio de orientación permanente al personal integrante de la Institución.
- Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno.
- Contribuir a lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales.

CAPÍTULO II

Base Legal

Sustentan el presente manual las siguientes disposiciones legales:

1. Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
2. Ley N° 27658 - Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
3. Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
4. Decreto Legislativo N° 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
5. Resolución Ministerial N° 099-2012-MINSA, Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Hipólito Unánue
6. Resolución Ministerial N° 051-2014/MINSA, aprueban el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Hipólito Unanue.
7. Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.02.-Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional. Aprobado con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA del 28 de Julio del 2006.
8. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos de Ministerio de Salud y sus modificaciones aprobadas por resoluciones ministeriales 554-2010/MINSA, 583-2011/MINSA, 516-2012/MINSA y 938-2012/MINSA





CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando el buen uso de los recursos públicos.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas ó entre funcionario y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

1. Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas y amparadas en sus normas.
2. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública, no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
3. En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
4. Toda dependencias, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición y evaluación.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del Estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unánue, quienes además deben considerar y aplicar los siguientes tipos de indicadores:





EFICIENCIA.- Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dichos servicios. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención. Establece la relación óptima de los recursos utilizados y resultados alcanzados.

EFFECTIVIDAD.- Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios periodos (tasa de mortalidad tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia etc.).

CALIDAD.- Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano, para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

ESPECIALIZACIÓN.- Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Publica, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización, así como el respeto al Estado de Derecho.

Asimismo, deben tener en cuenta los siguientes principios y deberes éticos del servidor público:

PRINCIPIOS:

1. **RESPECTO.**- Adecua su conducta hacia el respeto a la Constitución Política del Estado y las Leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
2. **PROBIDAD.**- Actúa con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho i/o ventaja personal, obtenido por si ó por interpósita persona.
3. **EFICIENCIA.**- Brinda calidad en cada una de las funciones de su cargo, procurando obtener una capacitación solididad y permanente.
4. **IDONEIDAD.**- Entendida como aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el ascenso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación solididad acorde a la realidad, capacitándose permanente para el debido cumplimiento de sus funciones.
5. **VERACIDAD.**- Se expresa con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de sus institución y la ciudadanía y contribuye al esclarecimiento de los hechos.
6. **LEALTAD y OBEDIENCIA.**- actúa con fidelidad y solidaridad con todos los miembros de su institución, cumpliendo las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiesta, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de sus institución.





- 7. **JUSTICIA y EQUIDAD.**- Tiene permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en
- 8. sus relaciones con el Estado, con el Administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- 9. **LEALTAD AL ESTADO DE DERECHO.**- El funcionario de confianza debe lealtad a la Constitución Política del Estado y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes defacto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

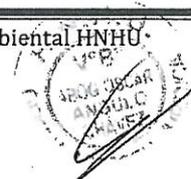
DEBERES:

- 1. **NEUTRALIDAD:** Debe actuar con absoluta imparcialidad política, económica o de cualquier otra índole en el desempeño de sus funciones demostrando independencia a sus vinculaciones con personas, partidos políticos o instituciones.
- 2. **TRANSPARENCIA.**- Debe ejecutar los actos del servicio de manera transparente, ello implica que dichos actos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica.

El servidor público debe brindar y facilitar información fidedigna completa y oportuna.

- 3. **DISCRECIÓN.**- Debe guardar reserva respecto de hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de su función, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud de las normas que regular el acceso y la transparencia de la información pública.
- 4. **EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO.**- Con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones el servidor público no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra otros servidores públicos u otras personas.
- 5. **USO ADECUADO DE LOS BIENES DEL ESTADO.**- Debe proteger y conservar los bienes del Estado, debiendo utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, sin emplear o permitir que otros empleen los bienes del Estado para fines particulares o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieran sido específicamente destinados.
- 6. **RESPONSABILIDAD.**- Todo servidor público debe desarrollar sus funciones a cabalidad y en forma integral, asumiendo con pleno respeto su función pública.

Ante situaciones extraordinarias, el servidor público puede realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulte necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

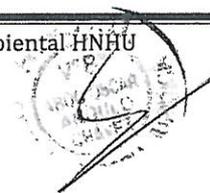




PROHIBICIONES:

1. **MANTENER INTERESES DE CONFLICTO.-** Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
2. **OBTENER VENTAJAS INDEBIDAS.-** Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
3. **REALIZAR ACTIVIDADES DE PROSELITISMO POLÍTICO.-** Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones políticas o candidatos.
4. **HACER MAL USO DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA.-** Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada de la entidad a la que pertenece o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
5. **PRESIONAR, AMENAZAR Y/O ACOSAR.-** Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

Todo servidor público debe respetar los derechos de los administrados establecidos en el artículo 55 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD ORGÁNICA:

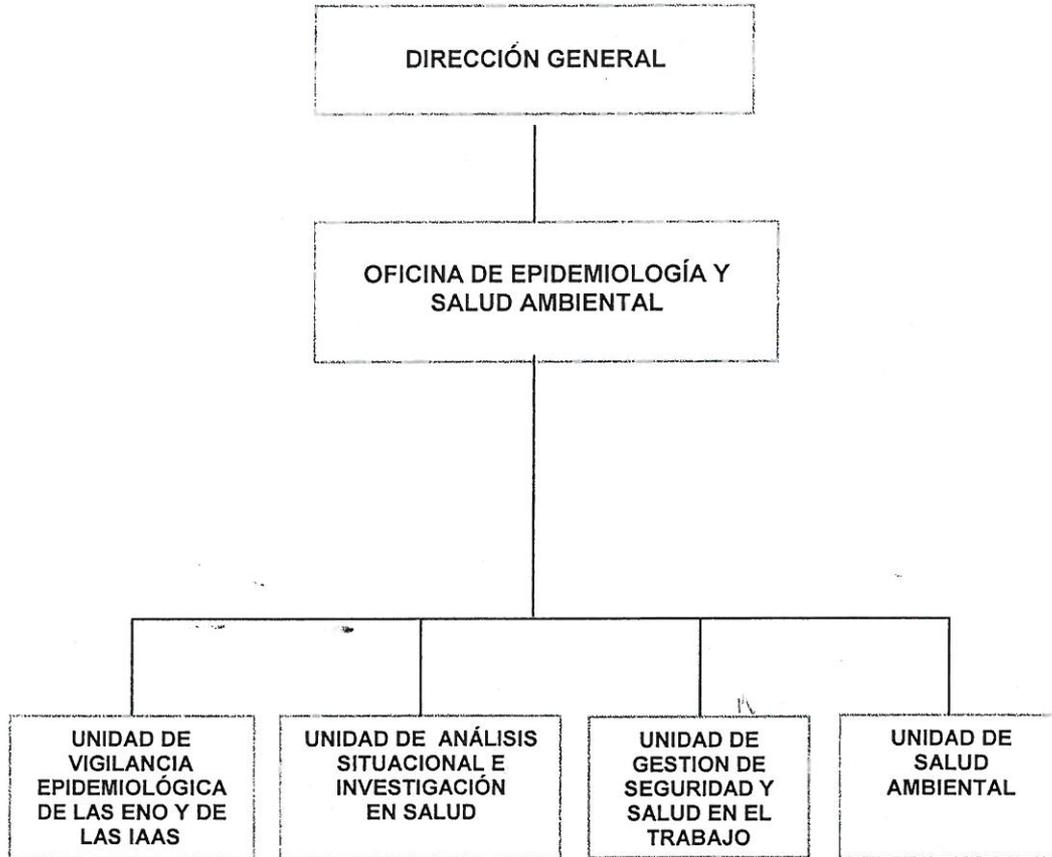
OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD

AMBIENTAL



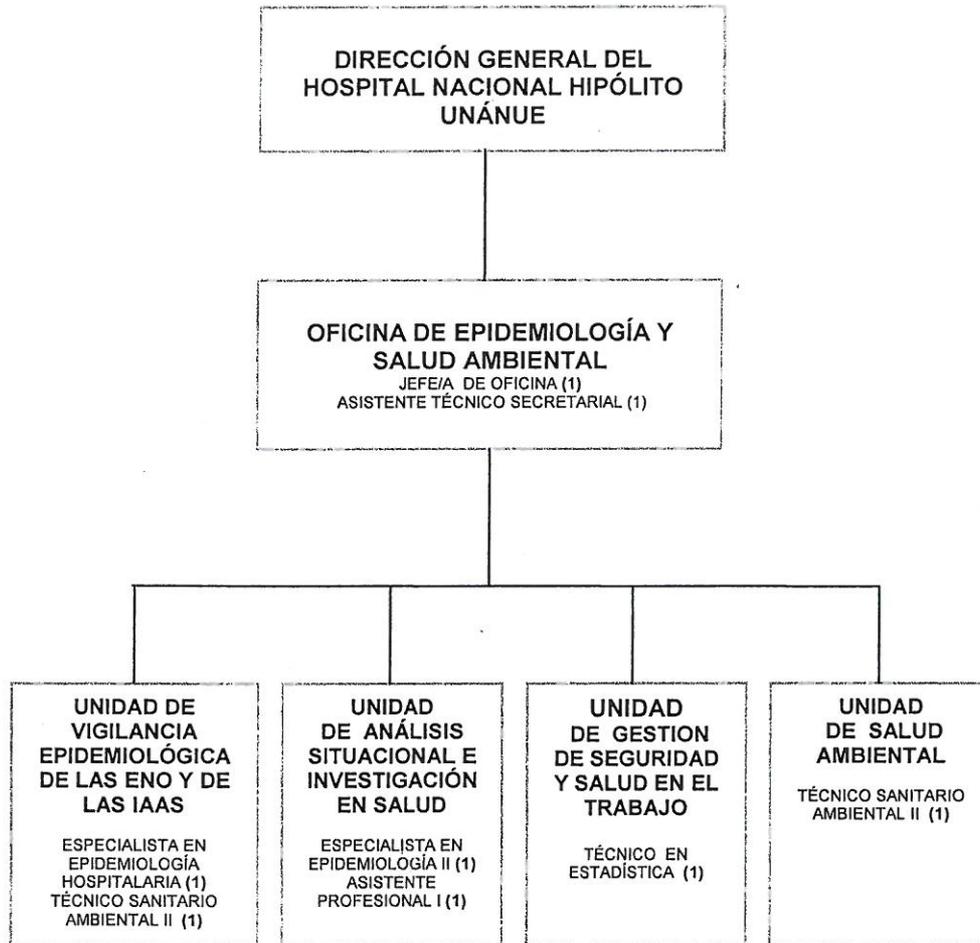


Organigrama Estructural de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental





Organigrama Funcional de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental



**Cuadro Orgánico de Cargos**

La Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unánue cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal aprobado con R.M. N° 051 - 2014/MINSA.

V.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL						
V.	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ÓRDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	JEFE/A DE OFICINA	01105003	SP- DS	1		1	*
050	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA	01105005	SP-ES	1	1		
051	ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA II	01105005	SP-ES	1	1		
052	ASISTENTE PROFESIONAL I	01105005	SP-ES	1	1		
053 / 054	TÉCNICO SANITARIO AMBIENTAL II	01105006	SP-AP	2	2		
055	TÉCNICO EN ESTADÍSTICA	01105006	SP-AP	1	1		
056	ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL	01105006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				8	7	1	0





PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital Nacional
Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento
Estratégico



OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL





JEFATURA

 Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL		
CARGO CLASIFICADO: JEFE/A DE OFICINA	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 049
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105003 SP - DS		
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales asignados a la Oficina, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con el Director General: Depende administrativamente. Con el personal de la Oficina: Tiene mando directo. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con la Oficina General de Epidemiología: Recibe y remite información; directivas y metodologías. Con la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA). Recibe y remite información, directivas y metodologías. Con la Oficina de Epidemiología y la Oficina Ejecutiva de Salud Ambiental de la DISA IV Lima Este: Recibe y remite información, directivas y metodologías. <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Representación legal y/o técnica administrativa de la unidad orgánica. Autorización de actividades técnico administrativas. <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar y organizar, las actividades técnico-administrativos de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital Nacional Hipólito Unánue. Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas de la Oficina. Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional en lo que le compete. Asegurar la implementación y mantenimiento de la Sala Situacional de Salud del Hospital. Conducir la elaboración del Análisis de la Situación de Salud Hospitalaria. Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos de epidemiología y salud ambiental hospitalaria a la Dirección General, Oficinas, Departamentos, Servicios y Programas de Salud del Hospital para el cumplimiento de la Misión y Visión institucional. Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General. Remitir información a la Oficina de Planeamiento Estratégico del consumo de insumos de los diversos servicios, a través del Formato de Consumo Mensual. Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios de la Oficina según los procedimientos establecidos. Promover, planificar, supervisar y monitorizar las actividades y metas de la Unidad de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del HNHU. Integrar el equipo de Gestión de la Dirección General del Hospital Nacional Hipólito Unánue. Cumplir con las normas administrativas del Sector, y el reglamento Interno de Trabajo del HNHU. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones Las demás funciones que le asigne el Director General. <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Médico Cirujano con estudios de Epidemiología y/o Salud Pública ≥ 36 créditos. Especialista en Epidemiología y/o Maestría y/o Doctorado en Epidemiología y/o Salud Pública. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el campo de sus funciones: 5 años. Experiencia en dirección, supervisión y organización del persona: 3 años. 		





Capacidades:

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades:

- De liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.

Actitudes:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- Capacidad para la toma de decisiones.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 056

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006 SP - AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA:

- Ejecutar y coordinar las actividades de apoyo administrativo y secretarial en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental en el Hospital Nacional Hipólito Unánue.
- Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar de la Oficina de Epidemiología y salud Ambiental.

2.- RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de los otros servicios: Relación de coordinación.
- Con el Personal de la oficina: Relaciones de coordinación.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, tramitar y archivar los documentos recibidos y generados relativos a las actividades de la Oficina, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad, utilizando sistema de cómputo para su trámite oportuno.
- 4.2 Revisar y ordenar la documentación para la firma respectiva.
- 4.3 Redactar y digitar la documentación correspondiente de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.4 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la Oficina informando al Jefe/a oportunamente.
- 4.5 Organizar y actualizar permanentemente los archivos de la Oficina automatizándola por medios Informáticos.
- 4.6 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo.
- 4.7 Preparar oportunamente la documentación de los requerimientos de insumos y materiales para el normal abastecimiento de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del Hospital.
- 4.8 Cumplir con las normas administrativas del Sector y el reglamento interno de trabajo del HNHU.
- 4.9 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
- 4.10 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales de la Oficina a su cargo.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Secretaria Ejecutiva.
- Estudios de Computación en nivel avanzado.

Experiencia:

- Experiencia profesional: 1 año.
- Experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año.

Capacidades:

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos.

Actitudes:

- De solución, atención y servicio a problemas del usuario interno y externo.
- De cortesía y buen trato

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD DE VIGILANCIA
 EPIDEMIOLÓGICA
 DE LAS ENO Y DE LAS IAAS





PERÚ

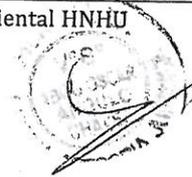
Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Ministerio de Salud Promoviendo la salud y mejorando la calidad de vida				
Versión: 3.0 1 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD FUNCIONAL: VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS ENO Y DE LAS IAAS				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGIA HOSPITALARIA			N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP: 050
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005 SP-ES				
1.- FUNCION BASICA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificar, supervisar y monitorizar la vigilancia epidemiológica de las enfermedades de notificación obligatoria (ENO); las acciones para la vigilancia, prevención y control de las infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS) y brotes; establecer y cumplir con las normas de bioseguridad que promuevan la disminución de riesgos y daños a la salud en el Hospital Nacional Hipólito Unánue. 				
2.- RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Con la Oficina de Capacitación: Capacitar al personal sobre temas relacionados a Infecciones intrahospitalarias y ENO. ▪ Con la Jefatura de Enfermería: Coordinación sobre el cumplimiento de normas, disposiciones internas emitidas por OESA, etc. ▪ Con las Jefaturas de los Departamentos Médicos: Sobre (IAAS), distribución de insumos, intervenciones en caso de presencia de patógenos multiresistentes (Aislamiento de pacientes, etc.) <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con MINSA, DGE, INS, DISA. 				
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. 				
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Vigilancia de las infecciones asociadas a la atención de salud (IAAS), enfermedades sujetas a notificación inmediata y vigilancia sindrómica en los servicios asistenciales del Hospital. 4.2 Vigilancia y control en los procedimientos invasivos (VM, CVP, Catéter, vesical) en los servicios de más riesgo de infección. 4.3 Planificar, ejecutar, supervisar y monitorizar las medidas de capacitación y difusión en los temas de higiene, bioseguridad y prevención de infecciones asociadas a la atención de salud. 4.4 Implementar, supervisar y monitorizar el sistema de vigilancia epidemiológica en el hospital. 4.5 Elaborar y desarrollar Guías de Atención de investigación para calcular riesgos de complicaciones infecciosas de particular relevancia y propuestas para su control. 4.6 Coordinar con DISA IV LE, MINSA y otras instituciones sobre la Vigilancia Epidemiológica en Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO). 4.7 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia. 4.8 Difundir y asistir técnicamente en la implementación de las políticas, normas, estrategias y procedimientos de su competencia. 4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados. 4.10 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HHU. 4.11 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones 4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
5.- REQUISITOS MINIMOS <p>Educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Licenciado/a en Enfermería, Biología. ▪ Estudios de Epidemiología y /o Salud pública. <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo, mínimo 3 años. <p>Capacidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de idioma ingles básico. • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para concretar resultados en el tiempo oportuno y trabajo bajo presión. <p>Actitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por: Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	Revisado por: OPE/UO	Aprobado por: Dirección General-HNHU	Última modificación: Nuevo	Vigencia: Fecha: 2014-2016





Ministerio de Salud

Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE LAS ENO Y DE LAS IAAS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO SANITARIO AMBIENTAL II

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 053

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006 SP-AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar labores técnicas de vigilancia, prevención y control de los factores ambientales hospitalarios (en el aire, agua, suelo, alimentos y control de vectores) que puedan afectar a la salud de la población y en la ejecución de medidas de intervención necesarias para reducir o eliminar los riesgos asociados a dichos factores en el Hospital Nacional Hipólito Unanue.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el Hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente hospitalario.
- Ejecutar las acciones del sistema de gestión de residuos hospitalarios.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con la DISA IV Lima Este: Coordinar la entrega de manifiestos de residuos sólidos peligrosos.
- Con ADESERCOM: Coordinación e inspección de las tareas de limpieza asignadas y de las acciones de control ambiental hospitalario.
- Otros Servicios: Coordinaciones varias.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Apoyar en el análisis de necesidades de recursos para la seguridad ambiental hospitalaria, a fin de brindar la atención de salud en un hospital seguro.
- 3.2 Registrar información sobre áreas que signifiquen riesgo a la salud de la población por problemas de saneamiento, zoonosis y metaxénicas dentro del ámbito hospitalario.
- 3.3 Apoyar la vigilancia epidemiológica a nivel local, para disponer de información objetiva sobre la situación de las enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes en la zona y en los accidentes laborales con riesgos biológicos, químicos, ergonómicos y psicosociales.
- 3.4 Cumplir y hacer cumplir con la ley y normas de gestión y manejo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 3.5 Coordinar acciones sanitarias con autoridades de la DISA IV Lima Este, para realizar actividades de prevención de enfermedades en la población donde tenga influencia el hospital.
- 3.6 Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales en el hospital.
- 3.7 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidemiológicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad, para preparar al hospital en acciones preventivas y de control efectivas.
- 3.8 Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales en el hospital.
- 3.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 3.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones
- 3.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 3.12 Otras que asigne la jefatura de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Profesional universitario con estudios de Saneamiento y Bioseguridad Hospitalaria.
- Estudios de Epidemiología, Salud Ambiental y/o Salud Pública

Experiencia

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 1 año.

Capacidades

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Elaborado por:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UE	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



UNIDAD DE ANÁLISIS SITUACIONAL É INVESTIGACIÓN EN SALUD





PERU

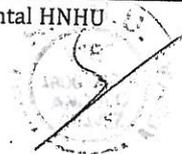
Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL				
UNIDAD FUNCIONAL: DE ANALISIS SITUACIONAL E INVESTIGACION EN SALUD				
CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN EPIDEMIOLOGÍA II			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 051
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005 SP-ES				
<p>1.- FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, monitorear y evaluar la normatividad e instrumentos de investigación epidemiológica y análisis situacional de Salud Pública Hospitalaria, para generar información oportuna y válida para orientar la toma de decisiones de gestión hospitalaria y sanitaria en el Hospital Nacional Hipólito Unánue. <p>2.- RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. ▪ Coordinación: Con la Oficina de Estadística e Informática, Oficina de Planeamiento, Oficina de Recursos Humanos y Departamentos Asistenciales; el manejo de información necesario para la elaboración del Análisis de Situación de Salud hospitalario. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con MINSA, DGE, INS, DISA <p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisión y monitoreo. <p>4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Formular y evaluar los planes y proyectos para la prevención, intervención y control de brotes epidémicos y de vigilancia de los eventos en salud pública de importancia poblacional en el escenario hospitalario.</p> <p>4.2 Aplicar las normas y adecuar las guías de atención, procedimientos y estándares para la vigilancia, análisis y control de epidemias en el ámbito hospitalario como soporte de las acciones regional y nacional.</p> <p>4.3 Promover, identificar, implementar, conducir, monitorizar y difundir la investigación epidemiológica aplicada en el hospital.</p> <p>4.4 Coordinar los aspectos técnicos para la implementación de los planes, estrategias y acciones para la prevención y control de emergencias, epidemias y desastres dentro de la competencia del hospital.</p> <p>4.5 Difundir y aplicar las metodologías de vigilancia epidemiológica y análisis de la situación de salud en el ámbito hospitalario.</p> <p>4.6 Brindar asistencia técnica sobre temas de la especialidad en el ámbito de su competencia.</p> <p>4.7 Participar en eventos y reuniones técnicas sectoriales e intersectoriales del ámbito de su competencia, por delegación de su superior inmediato.</p> <p>4.8 Procesar, analizar y difundir permanentemente la información sobre la situación Epidemiológica y los determinantes de las enfermedades y otros eventos sujetos a Vigilancia Epidemiológica en Salud Pública en el ámbito hospitalario.</p> <p>4.9 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.</p> <p>4.10 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HNHU.</p> <p>4.11 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones</p> <p>4.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.</p> <p>5.- REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario en Ciencias de la Salud. ▪ Médico cirujano con estudios de Epidemiología y/o Salud Pública de ≥ 36 créditos académicos. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 1 año. <p>Capacidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de idioma inglés básico. • Conocimiento de informática y ofimática nivel intermedio. • Manejo de programas informáticos de análisis (EpiInfo, Stata, SPSS, Epidat, programas de georeferencia) • Capacidad para trabajar en equipo. • Capacidad de expresión, síntesis y redacción. <p>Habilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno. <p>Actitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • De solución a problemas del usuario interno y externo. <p>Ética y Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL
UNIDAD FUNCIONAL: DE ANALISIS SITUACIONAL E INVESTIGACION EN SALUD

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE PROFESIONAL I

Nº DE CARGOS:1

Nº DE CAP: 052

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105005 SP-ES

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Asistir, desarrollar y coordinar acciones de procesamiento, análisis y difusión de situación en salud hospitalaria, garantizando la implementación y actualización de la sala situacional y el boletín epidemiológico, como herramientas que orienten con información oportuna válida y adecuada toma de decisiones en la gestión hospitalaria y sanitaria en la Unidad de Análisis Situacional e Investigación en Salud del Hospital Nacional Hipólito Unánue.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Investigación y monitoreo.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Procesar la información del ASIS, hospitalario y elaborar el boletín epidemiológico mensualmente.
4.2 Implementar y mantener la Sala Situacional, de Salud del hospital actualizada.
4.3 Participar en eventos, comisiones o equipos de trabajo vinculados al ámbito de su competencia en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital.
4.4 Garantizar la difusión del ASIS hospitalario, la Sala Situacional, boletines epidemiológicos, informes epidemiológicos, alertas y cualquier otra información de relevancia, en la página web del hospital.
4.5 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
4.6 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones.
4.7 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
4.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato superior.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Grado de Bachiller Universitario en Ciencias de la Salud, o licenciada en servicio social o enfermería.
Deseable: Estudios de Epidemiología y/o Salud pública de >=36 créditos académicos.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 3 años.

Capacidades

- Conocimiento de idioma ingles nivel básico.
Conocimiento de informática y ofimática nivel intermedio.
Manejo de programas informáticos de procesamiento y análisis de información (EpiInfo, Stata, SPSS, Epidat, programas de georeferencia).
Capacidad para trabajar en equipo.
Capacidad de expresión, síntesis y redacción.

Habilidades

- Habilidad para recopilar, analizar y procesar información.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
Para ejecutar trabajo bajo presión.

Actitudes

- De solución a problemas del usuario interno y externo.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Table with 5 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por, Última modificación, Vigencia. Includes details like 'Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental', 'OPE/UO', 'Dirección General-HNHU', 'Nuevo', and 'Fecha: 2014-2016'.





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico

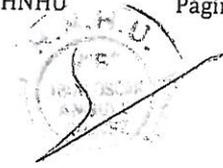


UNIDAD DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



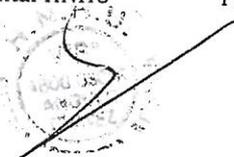


 Versión: 3.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo				
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL UNIDAD FUNCIONAL: DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO/A EN ESTADÍSTICA UNIDAD FUNCIONAL: DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP: 055
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006 SP-AP				
1.- FUNCIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar actividades de recopilación, validación, análisis y procedimiento de información estadística para la vigilancia epidemiológica y Salud Ocupacional para asegurar ambientes laborales saludables, disminuir los riesgos y mejorar la Salud Ocupacional de la institución, de acuerdo a las normas vigentes en el Hospital Nacional Hipólito Unanue. 				
2.- RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. 				
3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS <ol style="list-style-type: none"> Efectuar el diagnostico referido a la situación de la Salud Ocupacional en el hospital. Participar en la programación de la recopilación de información estadística, elaborando los cuestionarios, formatos, software, etc., que se necesitarán en el trabajo de campo de la Oficina de Salud Ocupacional de Epidemiología y Salud Ambiental. Efectuar el diseño y ejecución de las líneas de investigación aplicada en Salud Ocupacional en el campo de su competencia. Analizar y procesar la información estadística recopilada en Salud Ocupacional de Epidemiología. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos en la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental del hospital. Proponer procedimientos para mejorar la recopilación y validación de información estadística. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados por la institución a su servicio Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HNHU. Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones. Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato. 				
4.- REQUISITOS MÍNIMOS Educación: <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Epidemiología y/o salud pública. Cursos de Salud Ocupacional y Procesamiento y Análisis Estadístico. Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 1 año. Capacidades <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en estadística y programas informáticos de análisis estadístico. Capacitación relacionada con las funciones. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> Habilidad para recopilar, analizar y procesar información. Para concretar resultados en el tiempo oportuno. Ética y Valores: <ul style="list-style-type: none"> Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez. 				
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última modificación:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016





UNIDAD DE SALUD AMBIENTAL





PERÚ

Ministerio de Salud

Hospital Nacional Hipólito Unanue

Oficina de Planeamiento Estratégico



Versión: 3.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EPIDEMIOLOGÍA Y SALUD AMBIENTAL

UNIDAD FUNCIONAL: DE SALUD AMBIENTAL

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO SANITARIO AMBIENTAL II

Nº DE CARGOS: 1

Nº DE CAP: 054

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01105006 SP-AP

1.- FUNCIÓN BÁSICA

- Efectuar labores técnicas de control de la vigilancia de los ambientes (en el aire, agua, suelo y alimentos) que puedan afectar la salud de la población y en la ejecución de medidas de prevención y control para corregirlos en el hospital.
- Controlar en la adecuada ejecución de las actividades inherentes a la limpieza hospitalaria y manejo adecuado de residuos sólidos generados en el Hospital.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el hospital, además contribuir con acciones ligadas a preservar y cuidar el medio ambiente.

2.- RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Con el Jefe/a de la Oficina: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Otros Servicios: Coordinaciones varias.

3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Verificar el sistema de segregación y recojo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 3.2 Verificar el sistema de recojo de los residuos sólidos hospitalarios.
- 3.3 Preparación, acondicionamiento y distribución de los recipientes para los residuos punzo cortantes.
- 3.4 Coordinar acciones sanitarias con autoridades locales, medios de información y comunicación para realizar actividades de prevención de enfermedades en la jurisdicción.
- 3.5 Elaborar informes de las condiciones sanitarias y ambientales en el hospital.
- 3.6 Recopilar información para el control de enfermedades transmisibles, brotes epidémicos y en general de alertas sanitarias en la comunidad.
- 3.7 Proponer las medidas preventivas y/o correctivas de acciones relacionadas con la vigilancia de factores ambientales en el hospital y en la comunidad.
- 3.8 En ausencia del Especialista en Salud Ambiental, puede corresponderle coordinar las acciones Sanitarias para la atención de la población.
- 3.9 Cumplir con las normas administrativas del Sector, el reglamento Interno de Trabajo del HNHU.
- 3.10 Cumplir con lo dispuesto en el código de ética de la función pública, en el desarrollo de las funciones
- 3.11 Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes patrimoniales asignados.
- 3.12 Las demás funciones que le asigne su Jefe/a inmediato.

4.- REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Profesional universitario con estudios de Saneamiento y Bioseguridad Hospitalaria.
- Estudios en Epidemiología y Salud Ambiental.

Experiencia:

- Experiencia en el desempeño de funciones similares al cargo: 1 año.
- Experiencia en el área administrativa de servicios de salud: 1 año.

Capacidades

- Capacidades relacionadas con las funciones.

Habilidades

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para ejecutar trabajo en equipo.

Actitudes

- De atención y servicio.

Ética y Valores:

- Respeto, responsabilidad, solidaridad y honradez.

Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:	Elaborado por:	Vigencia:
Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental	OPE/UO	Dirección General-HNHU	Nuevo	Fecha: 2014-2016

